

모니터링 서비스 - 관리 기능

기술 문서 2024.04.02



관리 기능

와탭 모니터링 서비스의 계정, 프로젝트, 그룹 등을 관리하는 방법을 소개합니다.

계정 관리

와탭 모니터링 서비스를 이용하려면 회원 가입을 진행하세요.

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증을 사용하여 계정 및 서비스에 대한 보안을 강화할 수 있습니다.

SSO 계정 연동

SSO 계정 연동을 통해서 하나의 아이디와 비밀번호를 이용해 간편하게 계정을 관리하세요.

프로젝트 구조 및 멤버 권한

프로젝트 계층 구조에 대해서 알아봅니다.

프로젝트 관리

와탭 모니터링 서비스에서 프로젝트란 모니터링 단위를 의미합니다. 프로젝트에 대해 알아보세요.

그룹 관리

프로젝트를 그룹으로 묶어서 관리할 수 있습니다.

🏠 조직 관리

조직은 그룹을 묶을 수 있는 상위 그룹입니다.

📁 통합 관리

선택한 조직의 그룹 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다.

📄 통합 보고서

통합 보고서를 안내합니다.

🕒 실시간 알림 목록

사용자가 권한을 보유한 모든 프로젝트들의 알림을 실시간으로 확인하고, 알림 현황을 한눈에 파악할 수 있습니다.

💰 결제

와탭 모니터링 서비스를 유료 전환해 사용하는 방법을 소개합니다.

🔧 정비 계획

정비 계획을 등록된 작업 시간에는 수신 설정한 알림을 일시 중지할 수 있습니다.

👤 사용자 행위

와탭 모니터링 서비스를 이용하는 사용자가 프로젝트 내에서 수행하는 상호 작용을 자동으로 감지하여 사용자 행동에 대한 인사이트를 제공함

계정 관리

회원 가입

와탭 모니터링 서비스를 이용하려면 회원 가입을 진행하세요.

- ✔ • 와탭 모니터링을 15일간 무료로 체험해 보세요. 결제 방식에 대한 자세한 안내는 [다음 문서](#)를 참조하세요.
 - 회원 가입, 프로젝트 생성 후 프로젝트 액세스 키를 발급한 날부터 무료 체험을 시작합니다.
 - 체험 기간 종료 후 서비스를 계속 이용하고자 한다면 결제 정보를 등록하고 프로젝트를 유료로 전환하세요.

1. [와탭 홈페이지](#)로 이동하세요.
2. 오른쪽 위에 [무료로 시작하기](#) 버튼을 선택하세요.
3. 이름, 이메일, 비밀번호, 회사명을 차례로 입력하세요.
4. [계정 생성](#) 버튼을 선택하세요.

- ⓘ 알림을 SMS로 수신하려면 로그인한 다음 오른쪽 위쪽에 프로필 아이콘 > [계정 관리](#) 순으로 선택하세요. [사용자 전화번호](#) 섹션으로 이동해 전화번호를 입력하세요.

비밀 번호 설정

비밀번호는 최소 10자리의 영어소문자, 영어대문자, 숫자 및 특수문자 중 3종류 이상을 조합하여 안전하게 생성해야 합니다.

비밀 번호 변경

1. [와탭 모니터링 서비스](#)에 로그인하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
3. 팝업 메뉴가 나타나면 [계정 관리](#) 버튼을 선택하세요.
4. [사용자 비밀번호](#) 섹션에서 [현재 비밀번호](#) 항목을 입력한 다음 [신규 비밀번호](#) 및 [신규 비밀번호 확인](#)을 모두 입력하세요.
5. [비밀번호 변경](#) 버튼이 활성화되면 선택하세요.

비밀 번호를 분실한 경우

1. 와탭 모니터링 서비스 [로그인 페이지](#)에서 [비밀번호를 분실하셨습니다까?](#) 항목을 선택하세요.
2. 등록된 이메일 계정과 자동입력 방지 문자를 입력하세요. 이메일 계정으로 임시 비밀번호를 전송합니다.
3. 임시 비밀번호를 이용해 로그인한 다음 비밀번호 변경 절차를 진행하세요.

❗ 등록된 이메일 계정으로 접근할 수 없다면 [와탭랩스 온라인 고객센터](#)로 문의해 주세요.

알림 수신 설정하기

이메일 알림, SMS, 모바일 등의 알림 수신 매체를 설정할 수 있습니다.

SMS 알림 수신 추가하기

SMS 알림 수신이 필요한 경우 [계정 관리](#)에서 사용자 전화번호를 설정하세요.

사용자 전화번호

전화번호는 경고 알림 문자에 사용됩니다. 전화번호를 변경하려면 SMS 인증이 필요합니다.

전화번호

일반 휴대전화는 **한국 휴대전화 번호만 등록** 가능합니다.

1. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
2. 팝업 메뉴가 나타나면 [계정 관리](#) 버튼을 선택하세요.
3. [사용자 전화번호](#) 섹션에서 [일반 휴대전화](#) 버튼을 선택하세요.
4. [전화번호](#)에 인증번호를 수신할 전화번호를 입력하세요.
5. [인증번호 전송](#) 버튼을 선택하세요.
6. 사용자의 휴대전화로 전송된 인증 번호를 입력하세요.
7. [인증하기](#) 버튼을 선택하세요.

- ① • 등록된 전화번호를 변경하려면 [번호 변경하기](#) 버튼을 선택한 다음 위의 과정을 반복하세요.
- SMS를 알림으로 수신할 수 있는 전화번호는 **한국 휴대전화 번호**만 등록할 수 있습니다.

WhatsApp 알림 수신 추가하기

WhatsApp을 통해 알림을 수신할 수 있습니다.

사용자 전화번호

전화번호는 경고 알림 문자에 사용됩니다. 전화번호를 변경하려면 SMS 인증이 필요합니다.

일반 휴대전화
WhatsApp

전화번호 KR (+82) ▼ 전화번호 입력 인증번호 전송

1. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
2. 팝업 메뉴가 나타나면 [계정 관리](#) 버튼을 선택하세요.
3. [사용자 전화번호](#) 섹션에서 [WhatsApp](#) 버튼을 선택하세요.
4. [전화번호](#)에 인증번호를 수신할 전화번호를 입력하세요.
5. [인증번호 전송](#) 버튼을 선택하세요.
6. WhatsApp 애플리케이션으로 전송된 인증번호 6자리를 입력하세요.
7. [인증하기](#) 버튼을 선택하세요.

- ① • 등록된 전화번호를 변경하려면 [번호 변경하기](#) 버튼을 선택한 다음 위의 과정을 반복하세요.

수신 레벨 및 알림 시간 설정하기

알림 수신 설정

본 설정은 이미 생성 또는 초대된 프로젝트의 알림 수신 설정에는 적용되지 않습니다.
기존 알림의 수신 설정은 각 프로젝트의 "이벤트 수신 설정" 메뉴에서 변경할 수 있습니다.

이메일 kj.im@whatap.io

레벨 위험 ▾ 날짜 월 화 수 목 금 토 일 시간 00:00 ~ 00:00

SMS 01097473212

레벨 위험 ▾ 날짜 월 화 수 목 금 토 일 시간 00:00 ~ 00:00

저장

이메일과 SMS로 수신되는 알림의 레벨을 설정하려면 [알림 수신 설정](#) 섹션의 [레벨](#) 항목에서 원하는 수준을 선택하세요.

- **전체**: 모든 알림을 받을 수 있습니다.
- **위험**: 위험 수준의 알림만 받을 수 있습니다.

[날짜](#)와 [시간](#) 항목에서 알림을 수신할 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다. 모든 설정을 완료한 다음에는 [저장](#) 버튼을 선택하세요.

ⓘ 이 설정은 이미 생성되었거나 초대된 프로젝트의 알림 수신 설정에는 적용되지 않습니다. 기존 알림의 수신 설정은 각 프로젝트의 [이벤트 수신 설정](#) 메뉴에서 변경할 수 있습니다.

API 토큰 확인하기

API 토큰은 Open API를 통해 수집 중인 모니터링 정보를 추출하려고 할 때 필요한 파라미터 정보입니다. 토큰을 재발급하려면 [토큰 재발급](#) 버튼을 선택하세요.

ⓘ Open API에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

마케팅 수신 설정하기

와탭에서 제공하는 마케팅 정보를 수신하거나 수신 거부할 수 있습니다. [마케팅 옵션](#) 섹션으로 이동해 [동의](#) 또는 [동의 안함](#) 항목을 선택하세요. 선택한 옵션을 적용하려면 [저장](#) 버튼을 선택하세요.

회원 탈퇴

회원 탈퇴는 와탭 모니터링 서비스에 로그인한 상태에서 직접 진행해야 합니다.

1. [와탭 모니터링 서비스](#)에 로그인하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
3. 팝업 메뉴가 나타나면 [계정 관리](#) 버튼을 선택하세요.
4. 화면 가장 아래로 스크롤하세요.
5. [회원 탈퇴](#) 섹션에서 [탈퇴 사유](#)를 선택하세요.
6. (필수) [개인정보 삭제에 동의합니다. \(회원님의 계정정보가 와탭에서 삭제됩니다.\)](#) 항목에 체크 박스를 선택하세요.
7. [회원 탈퇴](#) 버튼을 선택하세요.
8. 회원 탈퇴 확인 메시지 창이 나타나면 텍스트 입력 상자에 '회원탈퇴'를 입력하세요.
9. [확인](#) 버튼을 선택하세요.

❗ 원활한 회원 탈퇴를 위해 다음 내용을 확인 후 시도하세요.

- 탈퇴 후 고객님의 보유한 프로젝트, 프로모션 쿠폰 정보 등 모든 정보는 삭제되며 복구가 불가능합니다. 재가입 시에도 복원되지 않습니다.
- 유료로 이용 중인 프로젝트가 있다면 미납금이 없을 경우에만 탈퇴할 수 있습니다. [이용내역](#) > [청구 및 납부 내역](#) 또는 [이용내역](#) > [청구서 미리보기](#) 메뉴에서 미납금을 확인할 수 있습니다.
- 프로젝트의 [결제](#) 권한을 가지고 있다면 [결제](#) 권한을 다른 멤버에게 위임하거나 해당 프로젝트를 삭제해야 탈퇴할 수 있습니다. 결제 정보를 등록한 다른 멤버에게 [결제](#) 권한을 이양할 수 있습니다. 결제 권한 이양에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
- 프로젝트에서 유일하게 [멤버 관리](#) 권한을 가지고 있다면 다른 멤버에게 [멤버 관리](#) 권한을 추가 설정해야 탈퇴할 수 있습니다. 멤버의 권한 수정에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
- 탈퇴한 계정은 본인과 타인 모두 재사용 및 복구가 불가하오니 신중하게 선택하세요.

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증(Multi-factor authentication, MFA)이란, 2회 이상의 인증 절차를 통해 사용자를 인증하는 방식입니다. 멀티팩터 인증을 사용해 계정 및 서비스에 대한 보안을 강화할 수 있습니다.

멀티팩터 인증 설정하기

와탭 모니터링 서비스는 멀티 팩터 인증 방식으로 **OTP** 방식과 **이메일** 방식을 제공합니다. OTP 방식을 권장합니다.

❗ **OTP란? One Time Password**의 약어로 고정된 비밀번호가 아닌 무작위로 생성된 일회용 비밀번호를 통한 인증 방식을 의미합니다.

다음의 순서에 따라 [계정 관리](#) 페이지로 이동한 다음 멀티 팩터 인증을 설정할 수 있습니다.

1. [와탭 모니터링 서비스](#)로 로그인하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요. 드롭다운 메뉴가 나타납니다.
3. [계정 관리](#)를 선택하세요.
4. 페이지를 아래로 스크롤하여 [멀티팩터 인증](#) 섹션으로 이동하세요.

계정 정보

사용자 비밀번호

현재 비밀번호 *

신규 비밀번호 *

신규 비밀번호 확인 *

비밀번호는 최소 9자리의 영어소문자, 영어대문자, 숫자 및 특수문자 중 3종류 이상을 조합하여 안전하게 생성해야 합니다.

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 계정 보안을 확보하기 위한 추가 인증 절차입니다.
로그인 이후 인증 코드를 요구하여 비밀번호가 유출되는 경우를 대비할 수 있습니다.

이메일 OTP

인증 토큰

인증하기

[OTP](#) 또는 [이메일](#) 중 선호하는 인증 방식을 선택하세요.

OTP 인증

멀티팩터 인증 방식을 OTP로 선택했다면 모바일 기기에 OTP 앱을 설치해야 합니다.

- 안드로이드 : [Google OTP](#)
- iOS : [Google Authenticator](#)

❗ 와탭 모바일 앱을 통해서 OTP 인증을 진행할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

OTP 기반 멀티팩터 인증 설정하기

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 계정 보안을 확보하기 위한 추가 인증 절차입니다.
로그인 이후 인증 코드를 요구하여 비밀번호가 유출되는 경우를 대비할 수 있습니다.

이메일

OTP

인증 키

🔑 OTP 키 (재)생성

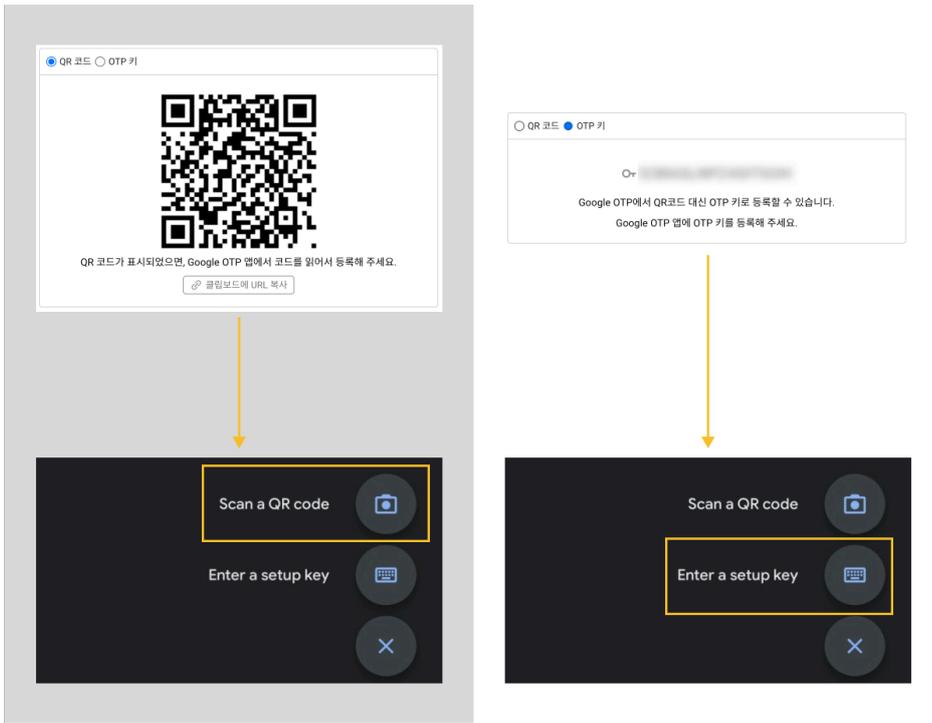
이메일로 OTP 키 보내기

인증하기

OTP 키

OTP 키 검증

1. 멀티팩터 인증 방식으로 **OTP**를 선택하고 **OTP 키 (재)생성**을 선택하세요.
2. **QR 코드** 또는 **OTP 키**를 선택한 후 모바일 기기의 OTP 앱에서 키를 등록하세요.
 - QR 코드 사용 시 [Scan a QR code](#) 를 선택하고 모바일 기기에서 QR 코드를 스캔하세요. (편의상 QR 코드 방식 사용을 권장합니다.)
 - OTP 키 사용 시 [Enter a setup key](#) 를 선택하고 모바일 기기에서 사용자 계정과 OTP 키를 입력하세요.



3. 발급 받은 OTP 토큰을 **인증하기** 텍스트 상자에 입력하세요.
4. **OTP 키 검증** 버튼을 선택하세요.
5. **복구 코드** 창이 나타나면 **복구 코드 저장** 버튼을 선택해 다운로드하거나 코드를 복사해 저장하세요.

❗ 복구 코드는 OTP 인증 수단을 분실한 경우를 대비해 이용할 수 있는 OTP 키 대체 수단입니다. 다운로드한 복구 코드 파일([WhaTap-recovery-codes.txt](#))을 안전한 곳에 보관하세요.

복구 코드 창을 닫으면 OTP 기반 멀티팩터 설정을 완료합니다. 멀티팩터 인증 설정을 확인하려면 로그아웃한 상태에서 다시 로그인하세요.

❗ OTP 인증 수단을 분실했을 때 복구 코드를 이용한 로그인 방법은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

OTP 기반 멀티팩터 인증 사용하기

1. **로그인** 페이지에서 이메일과 비밀번호를 입력해 로그인하세요.
2. 멀티팩터 인증 화면이 나타나면 모바일 기기의 OTP 앱에서 OTP 키를 확인하세요.

3. 발급 받은 OTP 키를 입력한 후 **인증** 버튼을 선택하세요.

OTP 토큰 검증에 성공하면 서비스 화면으로 진입할 수 있습니다.

복구 코드를 이용해 인증하기

OTP 인증 수단을 분실했을 경우 복구 코드를 이용해 로그인할 수 있습니다.

1. [로그인](#) 페이지에서 로그인 하세요.
2. 멀티팩터 인증 화면이 나타나면 **복구 코드로 인증**을 선택하세요.

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 로그인 이후 OTP 인증 코드를 요구하여, 비밀번호가 유출되더라도 계정이 안전하게 유지 되도록 도와주는 추가 보안 절차입니다.

코드

인증

OTP 코드로 인증이 어려우신가요? 복구 코드로 인증

3. 다운로드한 복구 코드 파일([WhaTap-recovery-codes.txt](#))에서 코드를 하나 복사해 복구 코드 입력란에 붙여넣기하세요.
4. **인증** 버튼을 선택하세요.

계정 관리 메뉴의 **멀티팩터 인증** 섹션으로 이동해 이메일 또는 OTP 인증을 시도하세요.

이메일 토큰 인증

이메일 토큰 기반 멀티팩터 인증 설정하기

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 계정 보안을 확보하기 위한 추가 인증 절차입니다.
로그인 이후 인증 코드를 요구하여 비밀번호가 유출되는 경우를 대비할 수 있습니다.

이메일

OTP

인증 토큰 이메일로 인증 토큰 보내기

인증하기 이메일 토큰 이메일 토큰 검증

1. 멀티팩터 인증 방식으로 [이메일](#)을 선택하고 [이메일로 인증 토큰 보내기](#)를 선택하세요.
2. 이메일에서 no-reply@whatap.io으로부터 수신 받은 인증 토큰(Verification Code)을 확인하세요. 이메일을 수신 받지 못한 경우 스팸 메일함을 확인하세요.
3. 수신 받은 인증 토큰을 [인증하기](#) 텍스트 상자에 입력하세요.
4. [이메일 토큰 검증](#) 버튼을 선택하세요.

이메일 기반 멀티팩터 설정을 완료했습니다. 멀티팩터 인증 설정을 확인하려면 로그아웃 후 다시 로그인하세요.

이메일 토큰 기반 멀티 팩터 인증 사용

1. [로그인](#) 페이지에서 로그인 하세요.
2. 멀티팩터 인증 화면이 나타나면 이메일로 발송된 인증 코드를 확인하세요.
3. 이메일로 수신 받은 인증 토큰을 입력하고 [인증](#) 버튼을 선택하세요.

이메일 인증 토큰 검증에 성공하면 서비스 화면으로 진입할 수 있습니다.

멀티팩터 인증 취소

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 계정 보안을 확보하기 위한 추가 인증 절차입니다.
로그인 이후 인증 코드를 요구하여 비밀번호가 유출되는 경우를 대비할 수 있습니다.

이메일 **OTP**

인증 키 🔑 OTP 키 (재)생성 이메일로 OTP 키 보내기

인증하기 OTP 키 OTP 키 검증

🗑️ OTP 키 삭제

멀티팩터 인증

멀티팩터 인증은 계정 보안을 확보하기 위한 추가 인증 절차입니다.
로그인 이후 인증 코드를 요구하여 비밀번호가 유출되는 경우를 대비할 수 있습니다.

이메일 **OTP**

인증 토큰 이메일로 인증 토큰 보내기

인증하기 이메일 토큰 이메일 토큰 검증

멀티팩터 인증 취소

멀티팩터 인증을 활성화한 경우에만 멀티팩터 인증 설정을 해제할 수 있습니다. [계정 관리](#) 메뉴의 [멀티팩터 인증](#) 섹션으로 이동한 다음

OTP 키 삭제 또는 멀티팩터 인증 취소 버튼을 선택하세요.

SSO 계정 연동

클라우드 기반의 사용자 계정 관리 및 접근 권한 관리 솔루션인 **Okta**와 와탭 모니터링을 연동할 수 있습니다. **Okta**는 높은 수준의 보안 환경에서 수많은 애플리케이션을 하나의 계정으로 로그인할 수 있는 솔루션입니다. 조직 내에서 사용 중인 **Okta** 계정으로 와탭 서비스에 로그인하고 주어진 권한 내에서 서비스를 이용할 수 있습니다.

✔ Single Sign-On(SSO)이란?

Single Sign-On(SSO)은 한 번의 사용자 인증으로 다수의 애플리케이션 및 웹사이트에 대한 사용자 로그인을 허용하는 인증 솔루션입니다. SSO 솔루션은 한 번 자격 증명이 검증된 사용자에게 반복되는 로그인 없이 모든 암호 보호 리소스에 액세스하여 보안과 사용자 경험을 모두 충족할 수 있습니다.

ⓘ 와탭 로그인 연동을 위해 사용자는 **Okta** 계정을 가지고 있어야 합니다.

Okta 연동하기

다음 안내에 따라 와탭 모니터링 서비스에 Okta 연동을 설정하세요.

와탭에서 SSO 키 발급하기

1. [와탭 모니터링 서비스](#)에 로그인하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
3. 팝업 메뉴가 나타나면 [계정 관리](#)를 선택하세요.
4. 화면 왼쪽 메뉴에서 [SSO 연동](#)을 선택하세요.
5. [Service provider ID \(WhaTap\)](#) 섹션의 [SSO 키 발급](#)에서 Key Name을 입력하세요.

Key Name은 사용자가 임의로 입력할 수 있습니다.

Service provider ID (WhaTap)

와탭의 Single Sign On(SSO) 서비스는 관리 콘솔에서 키와 인증 정보를 간단히 생성, 등록할 수 있습니다. 키는 5개까지 발급받을 수 있으며 각각 고유의 인증 정보 값을 가지고 있습니다.

SSO 키 발급

와탭 SSO 서비스를 사용하려면 SSO 키를 발급받으세요.

*SSO 키는 최대 5개까지 발급할 수 있습니다. 0/5

Key Name을 입력하세요.

SSO 키 발급

SSO 정보 확인

발급받은 SSO 키는 와탭의 연동에 필요한 중요한 정보이므로 정확히 확인하세요.

발급받은 키가 없습니다. [SSO 키 발급]에서 키를 발급받으세요.

- SSO 키 발급 버튼을 선택하세요.
- SSO 정보 확인에서 EntityID와 Sign-On URL 항목의 값을 확인하고 복사하세요.

SSO 키 발급

와탭 SSO 서비스를 사용하려면 SSO 키를 발급받으세요.

*SSO 키는 최대 5개까지 발급할 수 있습니다. 1/5

Key Name을 입력하세요.

SSO 키 추가 발급

SSO 정보 확인

발급받은 SSO 키는 와탭의 연동에 필요한 중요한 정보이므로 정확히 확인하세요.

Key Name

whatap-sso

EntityID

https://www.whoop.com/identity-provider/wha-tap-sso/

복사

Sign-On URL

https://www.whoop.com/sign-on/wha-tap-sso/

복사

발급 일시

2024년 1월 10일 오후 5:59

SSO 키 삭제

- SSO 키는 최대 5개까지 발급할 수 있으며 각각 고유의 인증 정보 값을 가지고 있습니다.
- SSO 키 추가 발급 버튼을 선택해 SSO 키를 추가하고 이후의 과정을 진행하세요.
- 추가된 SSO 정보는 Key Name 항목에서 목록 상자를 선택해 확인할 수 있습니다.

Okta 인증 설정하기

1. Okta 관리자 페이지로 접속하세요.
2. Applications > Applications 메뉴로 이동하세요.
3. Create App Integration 버튼을 선택하세요.
4. Create a new app integration 팝업 창이 나타나면 SAML 2.0 항목을 클릭한 다음 Next 버튼을 선택하세요.
5. App name 항목을 입력한 다음 Next 버튼을 선택하세요.
6. SAML Settings 섹션의 General 항목들을 차례로 입력하세요.

The screenshot shows the 'SAML Settings' page in Okta, specifically the 'General' section. The following fields are visible and highlighted with a yellow border:

- Single sign-on URL:** A text input field containing a URL, with a checkbox below it labeled 'Use this for Recipient URL and Destination URL' which is checked.
- Audience URI (SP Entity ID):** A text input field containing a URL.
- Application username:** A dropdown menu currently set to 'Email'.

Other visible fields include:

- Default RelayState:** An empty text input field with a note below it: 'If no value is set, a blank RelayState is sent'.
- Name ID format:** A dropdown menu set to 'Unspecified'.
- Update application username on:** A dropdown menu set to 'Create and update'.

- **Single sign-on URL:** 와탭에서 발급 받은 SSO 정보 중 **Sign-On URL** 값을 입력하세요.
 - **Audience URI (SP Entity ID):** 와탭에서 발급 받은 SSO 정보 중 **EntityID** 값을 입력하세요.
 - **Application username** 목록에서 **Email**을 선택하세요.
7. **Attribute Statements (optional)**에서 **Name** 항목에는 'email'을 입력한 다음, **Value** 항목에서는 **user.email**을 선택하세요.

Attribute Statements (optional) [LEARN MORE](#)

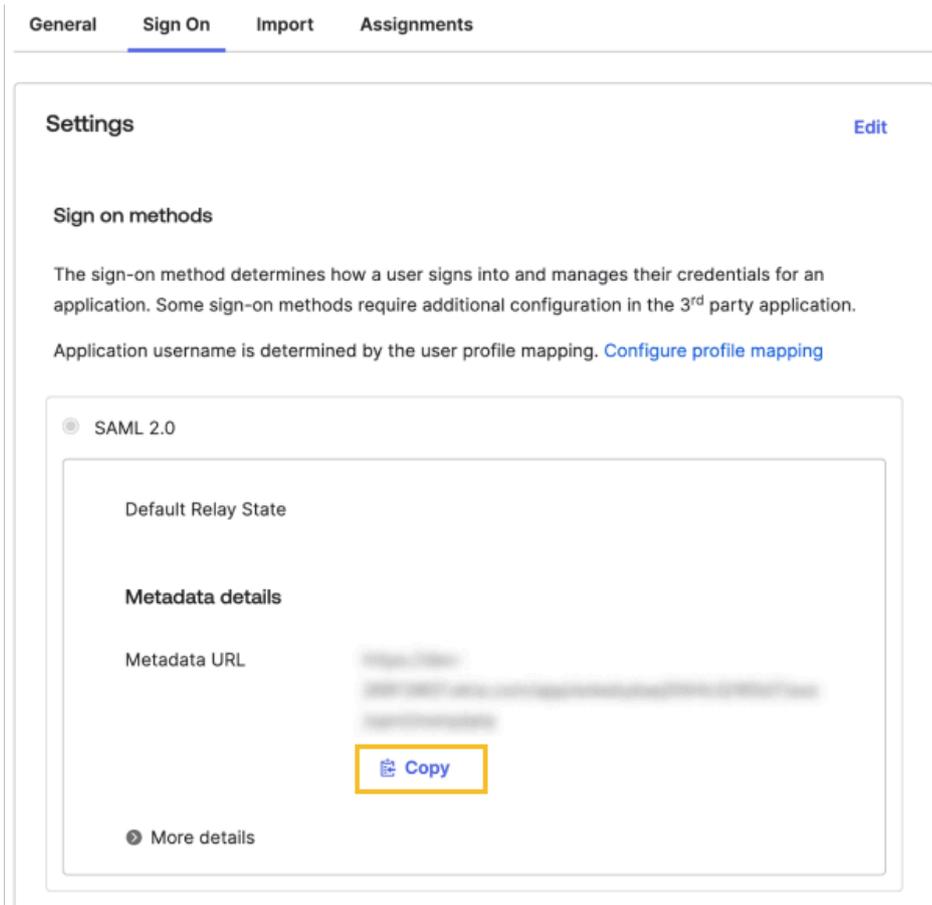
Name	Name format (optional)	Value
email	Unspecified ▼	user.email ▼

[Add Another](#)

8. **Next** 버튼을 선택하세요.
9. 다음 화면에서 **I'm an Okta customer adding an internal app** 항목을 선택한 다음 **Finish** 버튼을 선택하세요.
10. **Assignments** 탭을 클릭한 다음 **Assign > Assign to People**을 선택하세요.
11. 사용자를 할당(Assign)하고 **Save and Go Back** 버튼을 선택하세요.
12. 모든 과정을 완료한 다음 **Done** 버튼을 선택하세요.

Okta 메타데이터 복사하기

1. **Okta 관리자 페이지**로 접속하세요.
2. **Applications > Applications** 메뉴로 이동하세요.
3. **Sign On** 탭을 선택하세요.
4. **Metadata URL** 항목에서 **Copy** 버튼을 선택하세요.



5. 복사한 값을 등록하기 위해 와탭의 [SSO 연동](#) 메뉴로 이동하세요.

와탭에서 External IdP 정보 등록하기

1. 와탭 모니터링 서비스에서 [SSO 연동](#) 메뉴로 이동하세요.
2. [인증 정보](#) 섹션에서 [External IdP 등록](#) 버튼을 선택하세요.

인증정보

Okta에서 발급 받은 Metadata를 등록해 Identity Provider(Idp) 인증 정보를 설정하세요.

Identity Provider 정보 등록

Okta에서 확인할 수 있는 Metadata를 와탭에 등록하여 인증에 필요한 정보를 등록 및 제공합니다.

External IdP 등록

3. **External IdP 등록** 창이 나타나면 **Okta**에서 복사한 **Metadata URL** 값을 **Metadata** 항목에 붙여넣기하세요.
4. 인증 데이터를 자동 변환하기 위해 **Metadata 등록** 버튼을 선택하세요.
5. **저장** 버튼을 선택하세요.

SSO 연동을 완료했습니다.

SSO 연동 확인하기

1. **Okta 관리자 페이지**로 접속하세요.
2. **Applications > Applications** 메뉴로 이동하세요.
3. 목록에서 앞서 추가한 애플리케이션을 선택하세요.
4. **General** 탭을 선택하세요.
5. 화면 아래로 스크롤하여 **App Embed Link**로 이동하세요.

App Embed Link

Edit

Embed Link

You can use the URL below to sign into WhaTap from a portal or other location outside of Okta.

[Blurred URL text]

6. **Embed Link** 항목에 url을 복사하세요.
7. 웹 브라우저에서 복사한 url로 이동하세요.

와탭 모니터링 서비스 화면으로 로그인되면 정상 연동된 것입니다.

- ❗ 최초 SSO 연동 시 와탭에 해당 이메일 계정이 있을 경우 비밀번호 인증을 통한 연계 정보 등록(자동) 절차가 필요합니다.
- 이메일이 없을 경우 필수 정보 입력 후 와탭 회원 가입 및 연계 정보 등록이 자동으로 처리됩니다.

SSO 키 삭제하기

- 와탭 모니터링 서비스에서 [SSO 연동](#) 메뉴로 이동하세요.
- [Service provider ID \(WhaTap\)](#) 섹션의 [SSO 정보 확인](#)에서 삭제하려는 [Key Name](#)을 선택하세요.

Key Name	whatap-ss0
EntityID	whatap-ss0
Sign-On URL	whatap-test
발급 일시	2024년 1월 8일 오전 11:31

SSO 키 삭제

- [SSO 키 삭제](#) 버튼을 선택하세요.
- 삭제 확인 창이 나타나면 [SSO 키 삭제](#) 버튼을 선택하세요.

External Idp 정보 수정/삭제하기

- 와탭 모니터링 서비스에서 [SSO 연동](#) 메뉴로 이동하세요.
- [인증 정보](#) 섹션에서 [External IdP 수정/삭제](#) 버튼을 선택하세요.
- [External IdP 수정/삭제](#) 창이 나타나면 [Meatadata](#) 항목에 [Okta 메타데이터](#)를 붙여넣기하세요.
- 인증 데이터를 자동 변환하기 위한 [Metadata 등록](#) 버튼을 선택하세요.
- [저장](#) 버튼을 선택하세요.

- ✅ [External Idp](#) 정보를 삭제하려면 [External IdP 수정/삭제](#) 버튼을 클릭한 다음 팝업 창에서 [삭제](#) 버튼을 선택하세요.

프로젝트 구조 및 멤버 권한

와탭 모니터링 서비스에서는 프로젝트 계층 구조(Grouping)로 여러개의 프로젝트를 편리하게 관리할 수 있습니다.

계층 구조



프로젝트란?

와탭의 모니터링 프로젝트는 모니터링 단위를 의미합니다. 프로젝트 단위로 모니터링 단위가 구분되는 것과 더불어 테넌트 권한도 관리됩니다. 프로젝트는 가장 기본 계층입니다.

그룹이란?

여러 개의 프로젝트를 관리할 때 그룹을 활용하면 도움이 됩니다. 프로젝트가 2개 이상만 되어도 관리하기가 번거로워집니다. 각각의 프로젝트마다 사용자를 추가하거나 권한을 부여하려면 어떻게 해야 할까요? 이 경우 두 프로젝트를 하나의 그룹으로 묶고 그룹으로 사용자를 관리할 수 있습니다. 한 명의 사용자는 하나의 그룹으로 프로젝트 여러 개를 소유할 수 있습니다.

프로젝트 사용자는 그룹 사용자를 상속받습니다. 그룹에 속한 사용자는 그룹 내 모든 프로젝트를 모니터링할 수 있습니다. 프로젝트에만 권한이 부여된 사용자라면 그룹 여부와 상관없이 해당 프로젝트만 모니터링할 수 있습니다.

조직이란?

조직은 그룹을 묶을 수 있는 상위 그룹입니다. 대부분의 상황에서는 프로젝트와 그룹만으로도 충분합니다.

❗ 어떤 고객이 유용하게 활용할 수 있나요?

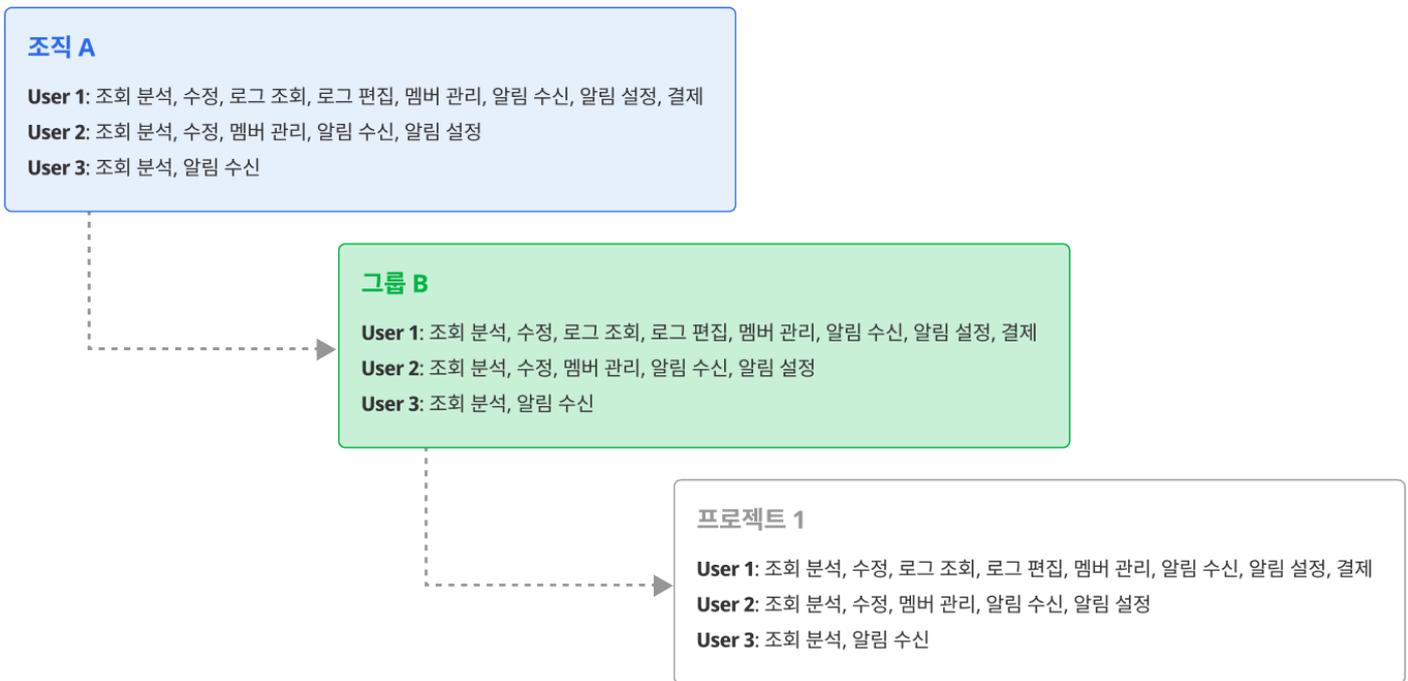
운영 관리 서비스를 전문으로 하는 기업이라면 여러 회사들이 그룹으로 존재합니다. 그룹, 프로젝트의 수가 굉장히 많을 수

① 있습니다. 이 경우라면 그룹 개념만으로는 충분하지 않습니다. 그룹을 통합해서 관리할 수 있는 하나의 개념이 더 필요합니다. 조직 개념을 활용해 보세요.

전문 운영 관리 서비스 기업은 상위에서 여러 개의 하위 그룹을 하나의 조직으로 묶어서 관리할 수 있습니다. 각각의 그룹 멤버에게 권한을 부여해 보세요. 권한을 부여받은 멤버들이 독립적으로 그룹을 관리할 수 있습니다.

멤버 권한

상위 그룹이 존재할 경우 상위 그룹의 멤버 권한을 기본 상속 받습니다. 예를 들어, 조직 A, 그룹 B, 프로젝트 C가 있습니다. 별도의 설정을 하지 않는다면 그룹 B는 조직 A의 멤버 권한을 상속 받고, 프로젝트 C는 그룹 B의 멤버 권한을 상속 받습니다.



① 프로그래밍에서 말하는 '상속'은 일반적인 상속 개념과는 의미가 다릅니다. 예를 들어 조직 A의 사용자 1의 권한을 그룹 B의 사용자 1에게 상속한다고 가정하면, 이후에도 조직 A의 사용자 1은 해당 권한을 유지하게 됩니다.

멤버 권한 체계

사용자에게 각 프로젝트, 그룹 별로 다른 권한을 유연하게 다른 멤버에게 부여할 수 있습니다. 다음은 각 권한에 대한 기본 설명입니다.

권한 체계	설명
조회 분석	프로젝트 조회
수정	조직, 그룹, 프로젝트에 대한 이동, 수정, 삭제
로그 조회	로그 조회, 로그 관련 기능 접근
로그 편집	로그 설정 편집
프로젝트 플렉스보드 편집	프로젝트의 Flex 보드 편집
멤버 관리	멤버 권한 수정, 멤버 추가 및 제외
알림 수신	알림 수신
알림 설정	알림 수신 설정, 정비 계획, Server 상품의 프로세스 그룹화 기능
결제	금액 청구

조회 및 분석

조직, 그룹, 프로젝트에 멤버를 초대할 경우 해당 멤버에게 기본으로 부여하는 권한입니다. **대시보드** 및 기타 메뉴 페이지를 볼 수 있습니다.

수정

- 프로젝트의 기능을 수정할 수 있습니다. 예를 들어 **대시보드** 추가 및 수정, 삭제 등을 할 수 있습니다.
- 그룹이나 프로젝트를 이동하거나 수정, 삭제할 수 있습니다.
- **정비 계획**을 등록하거나 수정, 삭제할 수 있습니다.

- Server 상품의 프로세스 그룹화 기능을 이용할 수 있습니다.

멤버 관리

- 조직, 그룹, 프로젝트별로 소속한 멤버를 추가 및 삭제, 권한을 편집할 수 있습니다.
- 반드시 1명 이상의 **멤버 관리** 권한을 가진 멤버가 있어야 합니다.

알림 수신

- **경고 알림 > 이벤트 수신 설정** 메뉴에서 알림 수신 설정을 제어할 수 있습니다.
- **알림 수신** 권한을 설정하지 않으면 본인 계정에 대한 수신 설정만 할 수 있습니다.

알림 설정

- **경고 알림 > 이벤트 수신 설정** 메뉴에서 알림을 추가 및 삭제, 수정할 수 있습니다. 그 외 모든 기능을 제어할 수 있습니다.
- **정비 계획**을 등록하거나 수정, 삭제할 수 있습니다.
- Server 상품의 프로세스 그룹화 기능을 이용할 수 있습니다.

- ① • **정비 계획** 설정은 **수정** 권한 또는 **알림 설정** 권한이 필요합니다. **정비 계획**에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
 - Server 상품의 프로세스 그룹화 기능은 **수정** 권한 또는 **알림 설정** 권한이 필요합니다. 그룹화 기능에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

로그 조회

- 로그를 조회할 수 있습니다. 조직, 그룹, 프로젝트에 멤버를 초대할 경우 해당 멤버에게 기본으로 부여하는 권한입니다.
- **로그 조회** 권한을 가진 멤버만 로그 관련 기능에 접근할 수 있습니다. 로그 관련 기능은 다음과 같습니다.
 - **로그** 메뉴 및 하위 메뉴
 - **경고 알림 > 이벤트 설정 > 로그** 탭
 - 트랜잭션 상세 창의 **트랜잭션 로그** 탭

- 컨테이너 맵 메뉴에서 **요약 보기**, **상세 보기**의 **로그** 탭

로그 편집

로그 > **로그 설정** 메뉴에서 설정을 편집할 수 있는 권한입니다. **로그 편집** 권한이 있는 경우 **로그 설정** 메뉴를 이용할 수 있습니다.

- ⓘ **로그 편집** 권한을 가지고 있더라도 **액세스 키**를 발급받지 않았거나 로그 모니터링이 비활성화된 경우 **로그 설정** 메뉴를 이용할 수 없습니다.

프로젝트 플렉스보드 편집

프로젝트의 **Flex 보드** 메뉴에서 대시보드를 수정할 수 있는 권한입니다. 프로젝트 내 **Flex 보드** 메뉴에서는 **수정 모드** 및 **관리자** 모드, **필터** 기능에 접근할 수 있습니다.

- ⓘ Flex 보드에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

결제

- 조직, 그룹, 프로젝트별로 **결제** 권한은 1명만 가집니다. 결제 권한을 가진 멤버는 필수로 1명 존재해야 합니다.
- **결제** 권한을 가진 멤버 옆에 **결제**라고 표시됩니다.
- 만약 A가 가지고 있던 **결제** 권한을 B에게 양도하면 A는 더 이상 **결제** 권한이 없습니다.
- **결제** 권한을 양도 받는 멤버는 결제 정보를 등록된 상태여야 합니다. 결제 정보는 **이용내역** 메뉴에서 등록할 수 있습니다. 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
- 조직, 그룹, 프로젝트에 각각 결제 담당자가 존재하는 경우 프로젝트, 그룹, 조직순으로 결제 권한이 부여됩니다. 그룹, 프로젝트에 결제 권한자가 없다면 상위 그룹 또는 상위 조직의 결제 권한자에게 결제가 청구됩니다.



멤버 권한 수정

프로젝트 멤버 권한 수정

현재 선택한 조직 또는 그룹, 프로젝트의 멤버 목록에서 소속 멤버의 사용자 권한을 수정할 수 있습니다.

A

멤버 권한

설정된 멤버 권한은 해당 프로젝트에 적용됩니다.

권한	허용/비허용
<p>조회 분석</p> <p>대시보드 및 기타 메뉴 페이지를 볼 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>수정</p> <p>그룹이나 프로젝트를 이동하거나 수정할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>로그 조회</p> <p>로그를 조회할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>로그 편집</p> <p>로그 설정을 수정할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>프로젝트 플렉스보드 편집</p> <p>프로젝트의 플렉스보드를 수정할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>멤버 관리</p> <p>멤버를 초대하거나 제외할 수 있으며 멤버의 권한을 편집할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>알림 수신</p> <p>알림을 수신할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>알림 설정</p> <p>알림을 수정할 수 있습니다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>결제</p> <p>결제 정보를 등록된 멤버만 구독 프로젝트에 대한 비용을 지불 할 수 있습니다. 결제 정보가 등록되지않았습니다.</p>	<input type="checkbox"/>

적용

오른쪽에 토글 버튼을 선택해 권한을 설정할 수 있습니다. 설정을 완료한 다음 [적용](#) 버튼을 선택하세요.

조직 또는 그룹 멤버 권한 수정

조직 또는 그룹 하위에 속한 그룹 또는 프로젝트에 대한 멤버 권한을 설정할 수 있습니다.

Q

권한

설정된 멤버 권한은 해당 프로젝트에 적용됩니다.

이 권한은 [Group Name] 에서 상속되었습니다.

권한	변경
조회 분석 대시보드 및 기타 메뉴 페이지를 볼 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
수정 그룹이나 프로젝트를 이동하거나 수정할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
로그 조회 로그를 조회할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
로그 편집 로그 설정을 수정할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
프로젝트 플렉스보드 편집 프로젝트의 플렉스보드를 수정할 수 있습니다.	<input type="radio"/> 상속 (비허용) <input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
멤버 관리 멤버를 초대하거나 제외할 수 있으며 멤버의 권한을 편집할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
알림 수신 알림을 수신할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
알림 설정 알림을 수정할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 비허용
결제 결제 정보를 등록한 멤버만 구독 프로젝트에 대한 비용을 지불 할 수 있습니다.	<input checked="" type="radio"/> 상속 (허용) <input type="radio"/> 허용

적용

조직의 그룹별 사용자 권한 또는 그룹의 프로젝트별 사용자 권한 섹션 아래에서 권한을 수정하려는 항목의 버튼을 선택하세요. **멤버 권한 수정** 창이 나타납니다. 권한에 대해 설정할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

- **상속(허용)**: 상위 조직 또는 그룹의 권한을 상속합니다.
- **허용**: 현재 선택한 그룹 또는 프로젝트의 권한을 사용할 수 있도록 설정합니다.
- **비허용**: 현재 선택한 그룹 또는 프로젝트의 권한을 사용할 수 없도록 설정합니다.

❗ 멤버를 추가하거나 삭제, 권한 수정에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 확인하세요.

- [프로젝트 멤버 관리](#)
- [그룹 멤버 관리](#)
- [조직 멤버 관리](#)
- [통합 멤버 관리](#)

프로젝트 관리

다음 동영상을 통해 프로젝트에 대해 알아보세요. 쉽고 빠르게 이해할 수 있습니다.

프로젝트란?

와탭의 모니터링 서비스에서 프로젝트는 모니터링 단위를 의미합니다. 프로젝트 단위로 모니터링 단위가 구분 되는 것과 더불어 테넌트 권한도 관리합니다.

첫 번째, 프로젝트는 그림과 같이 모니터링 요소별로 구분합니다. 애플리케이션, 서버, 컨테이너 등 모니터링 에이전트별 기준을 따릅니다.

상품 선택
🔍 🗑️ 📄 🗨️ ⓘ

와탭이 추천하는 상품을 바로 만나보세요

Kubernetes

컨테이너 맵을 통해 빠르고 정확한 쿠버네티스 Observability를 제공합니다.

[시작하기 →](#)

Browser

브라우저와 사용자의 상호작용을 모니터링하여 성능을 최적화하고 문제를 빠르게 해결합니다.

[시작하기 →](#)

Java

장애 상황을 재현하지 않아도 보유한 스택을 활용하여 문제의 원인을 파악합니다.

[시작하기 →](#)

상품명 검색

All Platform

- Application
- Server
- Kubernetes
- Database
- URL
- Cloud
- Browser

Java
Application

Web Application Server(WAS), 배치 애플리케이션 등 JVM 환경에서 동작하는 모든 애플리케이션에 적용할 수 있습니다.

[시작하기 →](#)

Node.js
Application

비동기 기반 트랜잭션 분석을 통해 단일 스레드 플로우를 10초마다 분석해 병목구간이나 에러 내역을 파악할 수 있습니다.

[시작하기 →](#)

PHP
Application

PHP 8.0, Alpine Linux까지 적용 가능하며, 트레이스 상에서 SQL, HTTP 호출, Redis 호출 정보를 확인할 수 있습니다.

[시작하기 →](#)

Python
Application

웹 프레임워크, 서버, 배치 등 주요 애플리케이션에 적용 가능하며, DB 쿼리, 외부 호출을 추적해 지연 구간을 식별할 수 있습니다.

[시작하기 →](#)

.NET
Application

.NET 프레임워크 4.5를 대응해 .NET 기반의 IIS, Console, 서비스, 윈도우 응용 프로그램을 모니터링합니다.

[시작하기 →](#)

Go
Application Beta

Go API를 이용해 Go 애플리케이션의 웹 요청 및 응답 트랜잭션, 일반 단위 트랜잭션, SQL, HTTP 호출 등을 추적할 수 있습니다.

[시작하기 →](#)

Server
Server

물리 서버 및 클라우드, 스케일 아웃 환경에도 적용 가능하며, 대규모 자원 및 사용률이 높은 위험 자원의 모니터링 이벤트리 관리를

Kubernetes
Container

쿠버네티스 클러스터, 노드, 애플리케이션, 로그를 한번에 한눈에 확인할 수 있습니다.

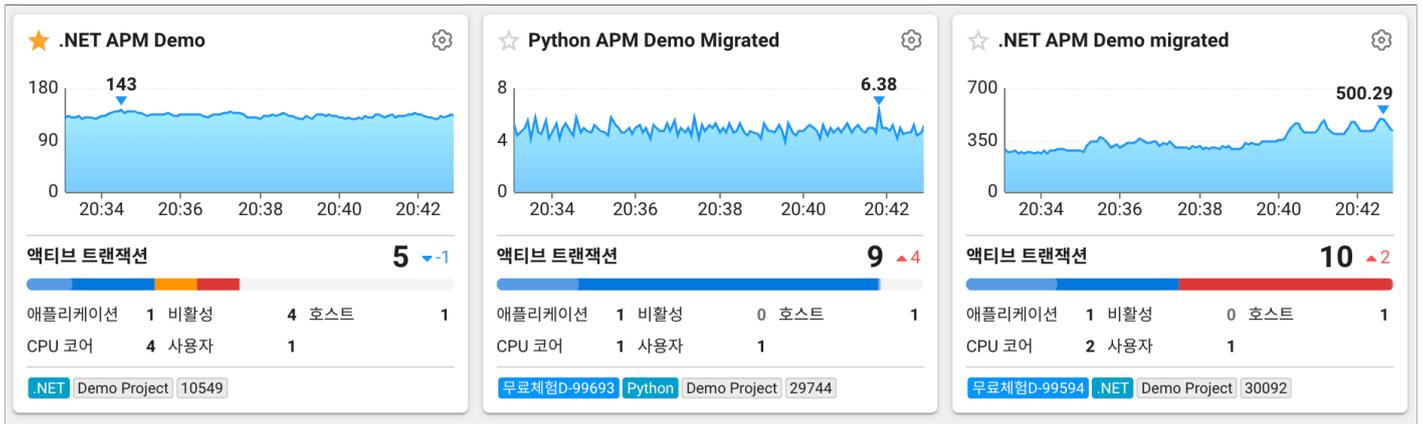
PostgreSQL
Database

PostgreSQL의 성능지표 및 SQL, Lock, Slow SQL을 모니터링하고 추이 분석 및 비교할 수 있습니다.

두 번째, 프로젝트는 모니터링 단위에 따라 구분합니다. Java 애플리케이션에서도 Front, Gateway, API와 같이 용도별로 프로젝트를

31

구분할 수 있습니다. 물론 하나의 프로젝트 내에 용도 구분 없이 애플리케이션을 등록할 수도 있습니다.



❗ 프로젝트의 계층 구조에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

프로젝트 생성하기

에이전트를 설치하기 전에 먼저 프로젝트를 생성하세요.

1. [와탭 모니터링 서비스](#)로 이동한 다음 로그인하세요.
2. 프로젝트를 생성하려면 화면 왼쪽 사이드 메뉴에서 [전체 프로젝트](#) > [+ 프로젝트](#) 버튼을 선택하세요.
3. [상품 선택](#) 화면에서 프로젝트에 설치할 상품을 선택하세요.
4. [프로젝트 이름](#), [데이터 서버 지역](#), [타임 존](#) 등의 항목을 차례로 설정하세요.

프로젝트 이름 *
 프로젝트 이름을(를) 입력해주세요

데이터 서버 지역 * AWS demo Azure Kakao Huawei
 데이터 서버 지역을(를) 선택해주세요
 데이터 서버 지역은 리전(클라우드 서비스를 제공하기 위해 설치한 데이터 센터의 묶음)을 의미합니다.
 특정 리전을 선택하면 해당 리전에 속해있는 데이터 센터에 사용자의 데이터가 저장됩니다.

타임 존 *
 타임존은 알림, 보고서를 생성할 시 기준시간이 됩니다.

프로젝트 그룹
 여러개의 프로젝트를 그룹으로 묶어서 관리할 수 있습니다. 생성할 프로젝트가 속할 그룹이 있으면 선택해주세요.

프로젝트 설명

5. 모든 설정을 완료한 다음에는 **프로젝트 생성하기** 버튼을 선택하세요.

- ① **데이터 서버 지역**은 리전(클라우드 서비스를 제공하기 위해 설치한 데이터 센터의 묶음)을 의미합니다. 특정 리전을 선택하면 해당 리전에 속한 데이터 센터에 사용자의 데이터를 저장합니다.
- 타임 존**은 알림, 보고서를 생성하는 기준 시간입니다.
- 여러 개의 프로젝트를 그룹으로 묶어 관리하려면 **프로젝트 그룹**에서 그룹을 선택하거나 그룹을 추가하세요. 그룹에 대한 자세한 설명은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
- 조직을 선택한 상태에서 프로젝트를 추가할 경우 **조직 하위 그룹**을 필수로 설정해야 합니다.

프로젝트 관리

홈 화면 > 프로젝트 선택 > 관리 > 프로젝트 관리

프로젝트 개요 확인 및 관리가 가능하며, 다음의 기능을 제공합니다. 해당 프로젝트의 수정 권한이 필요합니다.

- 홈 화면의 전체 프로젝트 목록에서 삭제하려는 프로젝트 항목의 오른쪽 위에 ⚙️ 버튼을 선택하세요. 드롭다운 메뉴에서 **프로젝트 삭제**를 선택하세요.
- 홈 화면 > 프로젝트 선택 > **관리** > **프로젝트 관리** 메뉴로 이동하세요. 화면 오른쪽 아래에 **프로젝트 삭제** 버튼을 선택하세요.

⚠️ 사용자 목록 정보와 그동안 수집한 데이터는 모두 삭제합니다. 삭제한 데이터는 다시 복구할 수 없습니다.

프로젝트 멤버 확인하기

홈 화면 > 프로젝트 선택 > **관리** > **프로젝트 멤버**

선택한 프로젝트에 소속한 멤버 목록을 확인할 수 있습니다.

프로젝트 멤버					
프로젝트 멤버 (4)					
이름	소속	이메일	전화번호	권한	
W WhaTap	와탭 docs 프로젝트	WhaTap Trial Support		조회 분석, 로그 조회	
K 결제 로그인: 최근에	와탭 docs 프로젝트			조회 분석, 수정, 로그 조회, 로그 편집, 멤버 관리, 알림 수신, 알림 설정, 결제	
K 내 계정 로그인: 최근에	Technical Writer 그룹			조회 분석, 수정, 프로젝트 플렉스보드 편집, 로그 조회, 로그 편집, 멤버 관리, 알림 수신, 알림 설정	
Y 로그인: 최근에	와탭 docs 프로젝트			조회 분석, 수정, 로그 조회, 멤버 관리, 알림 수신, 알림 설정	

- 멤버 이름 오른쪽에 **로그인: ...** 태그는 최근 접속한 기록입니다.
- 결제 권한을 가진 멤버의 이름 오른쪽에는 **결제** 태그를 표시합니다.
- 사용자 본인의 계정 이름 오른쪽에는 **내 계정** 태그를 표시합니다.
- 와탭 모니터링 서비스에 가입하지 않은 계정을 초대하면, 초대 대상이 가입할 때까지 이름을 **초대 대기 중입니다.**로 표시합니다. 초대 메일을 다시 보내려면 **다시 초대** 버튼을 선택하세요.

프로젝트 멤버 초대하기

1. 홈 화면에서 멤버를 초대할 프로젝트를 선택하세요.
2. 화면 왼쪽 메뉴에서 **관리** > **프로젝트 멤버**를 선택하세요.
3. 화면 오른쪽 위에 **멤버 초대** 버튼을 선택하세요.

4. **사용자 권한** 항목에서 초대할 사용자의 권한을 설정한 다음 **적용** 버튼을 선택하세요.
5. **이메일** 항목에서 초대할 사용자의 이메일을 입력한 다음 **추가** 버튼을 선택하세요. 다른 사용자를 계속해서 추가할 수 있습니다.
6. 초대하려는 사용자를 모두 추가했으면 **완료** 버튼을 선택하세요.

- ❗ • 멤버 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
 - 와탭 모니터링 서비스에 가입하지 않은 계정은 **신규 계정** 태그를 표시하며, 회원 가입을 위한 이메일을 발송합니다.
 - 초대를 완료하기 전에 취소하려는 초대 멤버가 있다면 **초대 멤버 목록**에서 **✖** 버튼을 선택하세요.
 - 이메일 형식이 아닌 이메일 주소를 입력하면 초대할 수 없습니다.
 - 이미 초대된 멤버는 추가로 초대할 수 없으며, 상위 조직 또는 그룹의 멤버는 자동 추가됩니다.

와탭 지원받기

와탭 모니터링 서비스를 이용하면서 장애에 대한 지원이 필요한 경우 와탭 지원팀을 멤버로 초대해 지원받을 수 있습니다.

1. **프로젝트 멤버** 메뉴에서 화면 오른쪽 위에 **와탭 지원팀 초대하기** 버튼을 선택하세요.
2. 멤버 초대 창이 나타나면 **프로젝트** 항목에서 프로젝트를 선택하세요.
3. **완료** 버튼을 선택하세요.

- ❗ 와탭 지원팀 계정은 자동 입력됩니다. 프로젝트 종류에 따라 지원팀 계정은 1개 이상일 수 있습니다.

프로젝트 멤버 권한 수정하기

1. 홈 화면에서 프로젝트를 선택하세요.
2. 화면 왼쪽 메뉴에서 **관리** > **프로젝트 멤버**를 선택하세요.
3. **프로젝트 멤버** 목록에서 권한을 수정하려는 멤버의 오른쪽에 **✎** 버튼을 선택하세요.
4. **멤버 권한 수정** 창이 나타나면 **멤버 권한**을 설정하세요. 해당 프로젝트에서 허용하는 권한을 설정할 수 있습니다.
5. 모든 설정을 완료하면 **적용** 버튼을 선택하세요.

- ❗ 멤버 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

프로젝트 멤버 삭제하기

1. 홈 화면에서 프로젝트를 선택하세요.
2. 화면 왼쪽 메뉴에서 [관리](#) > [프로젝트 멤버](#)를 선택하세요.
3. [프로젝트 멤버](#) 목록에서 삭제하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
4. 메시지 창이 나타나면 [삭제](#) 버튼을 선택하세요.

- ① 프로젝트 멤버 관리 권한이 없는 경우 다른 멤버를 삭제할 수 없습니다.
- 프로젝트 멤버가 한 명인 경우 다른 멤버를 삭제할 수 없습니다.
- 상위 그룹으로부터 상속 받은 멤버는 삭제할 수 없습니다.
- 사용자 본인의 계정은 권한과 관계없이 프로젝트에서 삭제할 수 있습니다.
- 결제 권한을 가진 멤버는 결제 권한을 양도하기 전에는 삭제할 수 없습니다.

그룹 관리

프로젝트를 그룹으로 묶어서 관리할 수 있습니다. 사용자는 여러 개의 프로젝트를 소유할 수 있습니다. 여러 개의 프로젝트를 관리하기 위해 그룹 개념을 제공합니다. 프로젝트가 2개 이상만 되어도 각 프로젝트마다 사용자를 추가하거나 권한을 부여하는 일은 번거로울 수 있습니다. 이 경우 두 프로젝트를 하나의 그룹으로 묶고 그룹으로 사용자를 관리할 수 있습니다.

- ① • 하나의 프로젝트는 하나의 그룹에만 속합니다.
- 프로젝트는 그룹에 속하지 않을 수도 있습니다.

프로젝트 사용자는 그룹 사용자를 상속 받아 그룹에 속한 사용자는 그룹 내 모든 프로젝트를 모니터링할 수 있습니다. 프로젝트에만 권한이 부여된 사용자라면 그룹 여부와 상관없이 해당 프로젝트만 모니터링할 수 있습니다.

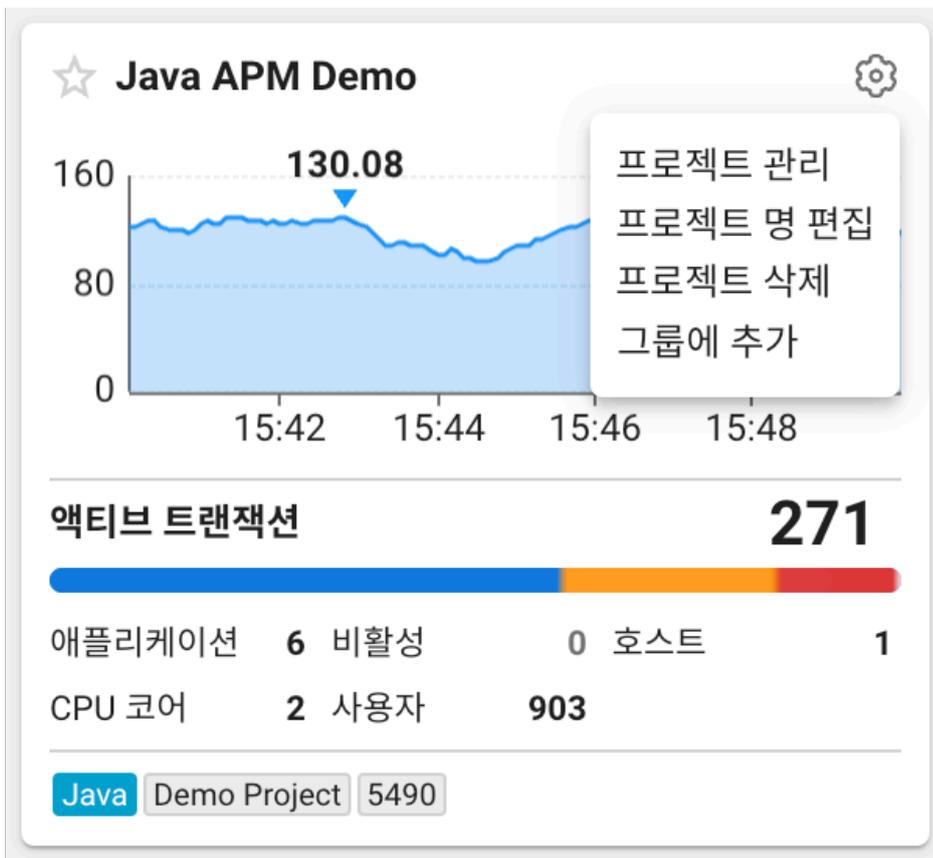
그룹 추가하기

1. [와탭 모니터링 서비스](#) 화면에서 왼쪽 위에 **+ 그룹** 버튼을 선택하세요.
2. 생성하려는 그룹의 이름을 **그룹 명**에 입력하세요.
3. 그룹에 대한 설명을 **그룹 설명**에 입력하세요. **그룹 설명**은 필수 입력 사항이 아닙니다.
4. [프로젝트 추가](#) 목록에서 그룹에 추가할 프로젝트를 선택하세요. 프로젝트를 검색해 선택할 수도 있습니다.
5. 프로젝트 추가를 완료했다면 **그룹 추가** 버튼을 선택하세요.

- ① 그룹에 추가할 수 있는 프로젝트 목록은 수정 권한이 있는 프로젝트이거나 그룹에 속하지 않은 프로젝트들입니다.

그룹에 프로젝트 추가하기

1. 홈 화면의 [프로젝트 목록](#)에서 프로젝트 항목 오른쪽 위에 **⚙** 버튼을 선택하세요.



2. 그룹에 추가를 선택하세요.
3. 프로젝트를 추가하려는 그룹을 선택하세요.
4. 그룹에 추가 버튼을 선택하세요.

선택한 그룹의 프로젝트 목록 보기

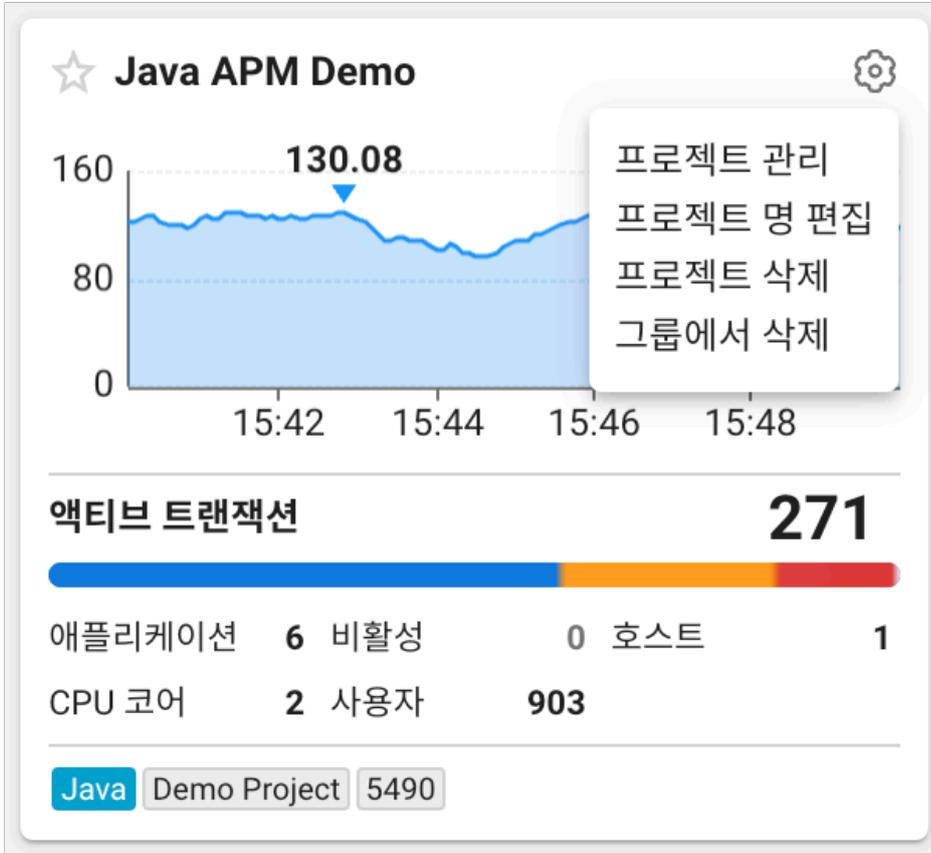
홈 화면에서 전체 프로젝트 메뉴 선택 시 메뉴 우측에 그룹 및 프로젝트 목록 패널이 나타납니다. 해당 패널에서 조회를 원하는 하위 그룹을 선택하세요. 선택한 그룹에 포함된 프로젝트만 목록 화면에 나타납니다.

The screenshot displays the WhaTap application's 'Project Directory' (프로젝트 목록) page. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains navigation icons and labels such as '비조직' (Non-Organization), '전체 프로젝트' (All Projects), and '프로젝트 목록' (Project List). The main content area features a search bar for '프로젝트 명 / PCODE' and a filter section with '+ 그룹' (Add Group) and '+ 프로젝트' (Add Project) buttons. Below this, a search bar for '그룹 / 프로젝트 명 검색' (Group / Project Name Search) is present. The project list is titled '전체 펼침' (All Expanded) and shows a 'Demo Project' folder containing various monitoring demos like 'Java APM Demo', 'Node.js APM Demo', 'Browser Monitoring Demo', 'PostgreSQL Monitoring Demo', 'Python APM Demo', 'MySQL Monitoring Demo', 'Server Monitoring Demo', '.NET APM Demo', 'MS SQL Server Monitoring...', 'ECS Monitoring Demo', 'Amazon CloudWatch Mon...', 'Go APM Demo', 'PHP APM Demo', 'URL Monitoring Demo', 'Tibero Monitoring Demo', 'Network Monitoring NPM ...', 'Kubernetes Monitoring De...', 'K8s Namespace Project D...', 'Oracle Monitoring Demo', and 'OpenTelemetry Monitorin...'. The footer of the page includes the text 'Copyright 2024 WhaTap'.

그룹에 속하지 않은 프로젝트를 확인하려면 목록 패널을 아래로 스크롤하세요. [그룹에 속하지 않은 프로젝트](#) 목록을 확인할 수 있습니다. 다시 전체 프로젝트 목록을 확인하려면 메뉴 하단의 [전체 프로젝트 목록으로 이동](#) 아이콘을 선택하세요.

그룹에서 프로젝트 삭제하기

1. 홈 화면의 [프로젝트 목록](#)에서 프로젝트 항목 오른쪽 위에  버튼을 선택하세요.



2. [그룹에서 삭제](#)를 선택하세요.
3. [그룹에서 프로젝트 삭제](#) 창이 나타나면 [확인](#) 버튼을 클릭하세요.

그룹 삭제하기

1. 홈 화면에서 [전체 프로젝트](#) 메뉴 하위 그룹 중 하나를 선택하세요.
2. [그룹 관리](#)를 선택하세요.

3. **그룹 정보** 섹션의 오른쪽 위에 **그룹 삭제**를 선택하세요.
4. **그룹 삭제** 메시지 창의 내용을 확인한 다음 **삭제** 버튼을 선택하세요.

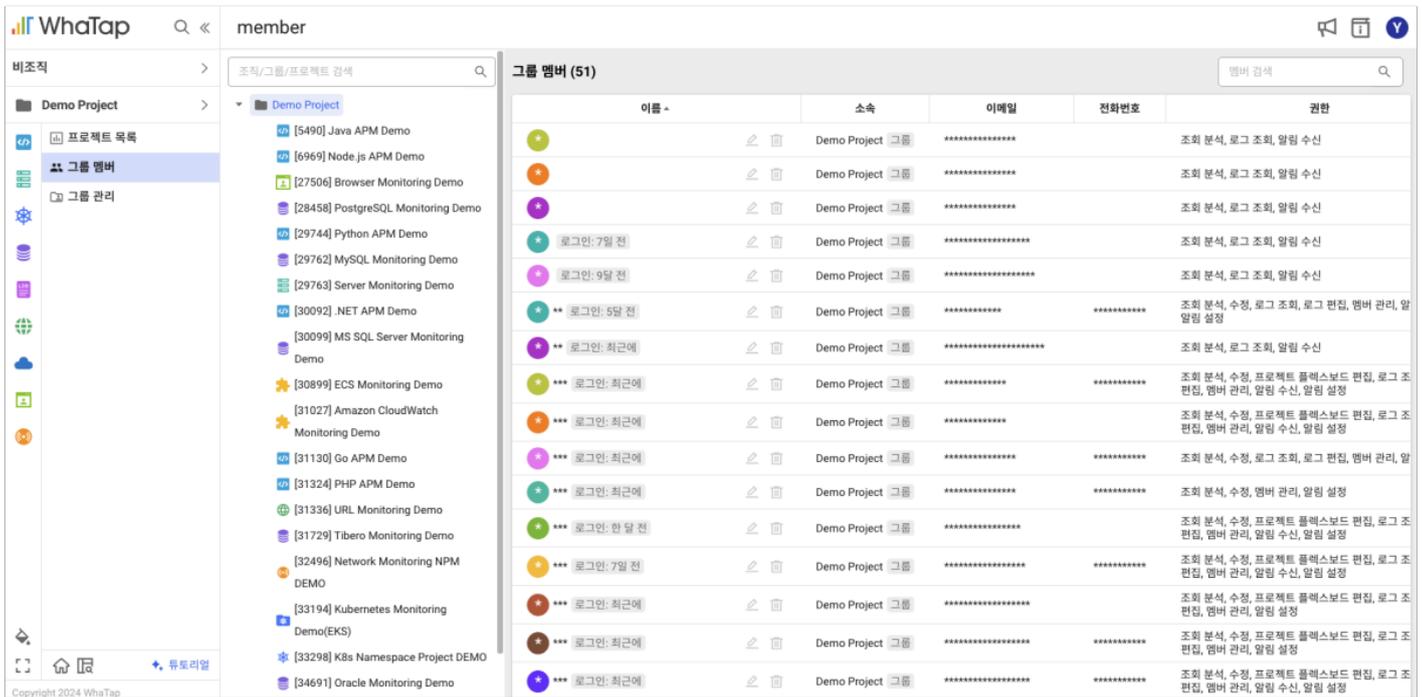
- ❗
- 그룹을 삭제하면 사용자 목록 정보도 삭제합니다.
 - 그룹에 포함된 프로젝트는 그룹 정보만 삭제합니다.
 - 삭제한 내용은 복구할 수 없습니다.

그룹 멤버 초대하기

1. 홈 화면에서 **전체 프로젝트** 메뉴 하위 그룹 중 하나를 선택하세요.
2. **그룹 멤버** 메뉴를 선택하세요.
3. 화면 오른쪽 위에 **멤버 초대** 버튼을 선택하세요.
4. **그룹** 항목에서 하위 프로젝트 단위를 선택해 멤버를 추가할 수도 있습니다.
5. **사용자 권한** 항목에서 초대할 사용자의 권한을 설정한 다음 **적용** 버튼을 선택하세요.
6. **이메일** 항목에서 초대할 사용자의 이메일을 입력한 다음 **추가** 버튼을 선택하세요. 다른 사용자를 계속해서 추가할 수 있습니다.
7. 초대하려는 사용자를 모두 추가했으면 **완료** 버튼을 선택하세요.

- ❗ 초대를 완료하기 전에 취소하려는 초대 멤버가 있다면 **초대 멤버 목록**에서  버튼을 선택하세요.

프로젝트별 멤버 확인하기



홈 화면에서 전체 프로젝트 메뉴 하위 그룹 중 하나를 선택하세요. 그룹 멤버 메뉴를 선택하세요. 그룹 하위에 프로젝트를 선택하면 프로젝트에 속한 멤버를 확인할 수 있습니다.

그룹 멤버 권한 수정하기

- 홈 화면에서 전체 프로젝트 메뉴 하위 그룹 중 하나를 선택하세요.
- 그룹 멤버 메뉴를 선택하세요.
- 그룹 멤버 목록에서 권한을 수정하려는 멤버의 오른쪽에 ✎ 버튼을 선택하세요.
- 멤버 권한 수정 창이 나타나면 멤버 권한과 그룹의 프로젝트별 사용자 권한을 설정하세요.
 - 멤버 권한: 해당 그룹과 그룹에 속한 프로젝트에서 허용하는 권한을 설정할 수 있습니다.
 - 그룹의 프로젝트별 사용자 권한: 선택한 멤버의 권한을 그룹에 속한 프로젝트별로 설정할 수 있습니다.
- 모든 설정을 완료하면 적용 버튼을 선택하세요.

❗ 멤버 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

그룹 멤버 삭제하기

1. 홈 화면에서 [전체 프로젝트](#) 메뉴 하위 그룹 중 하나를 선택하세요.
2. [그룹 멤버](#) 메뉴를 선택하세요.
3. [그룹 멤버](#) 목록에서 삭제하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
4. 메시지 창이 나타나면 [삭제](#) 버튼을 선택하세요.

❗ 하위 프로젝트에서도 멤버를 삭제하려면 메시지 창에서 체크박스를 클릭한 다음 [삭제](#) 버튼을 선택하세요.

조직 관리

조직은 그룹을 묶을 수 있는 상위 그룹입니다. 대부분의 상황에서는 프로젝트와 그룹만으로도 충분합니다. 하지만 운영 관리 서비스를 전문으로 하는 기업이라면 여러 회사들이 그룹으로 존재합니다. 그룹, 프로젝트의 수가 굉장히 많을 수 있습니다. 이 경우라면 그룹 개념만으로는 충분하지 않습니다. 그룹을 통합해서 관리할 수 있는 하나의 개념이 더 필요합니다. 조직 개념을 활용해 보세요.

전문 운영 관리 서비스 기업은 상위에서 여러 개의 하위 그룹을 하나의 조직으로 묶어서 관리할 수 있습니다. 각각의 그룹 멤버에게 권한을 부여해 보세요. 권한을 부여받은 멤버들이 독립적으로 그룹을 관리할 수 있습니다.

조직 생성

1. 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요. 드롭다운 메뉴가 나타납니다.
2. [조직 생성](#)을 선택하세요.
3. [조직 명](#)과 [로고](#), [설명](#)을 입력한 후 다음 버튼을 선택하세요.
4. 그룹 목록에서 조직에 추가할 그룹을 선택한 다음 [완료](#) 버튼을 클릭하세요.

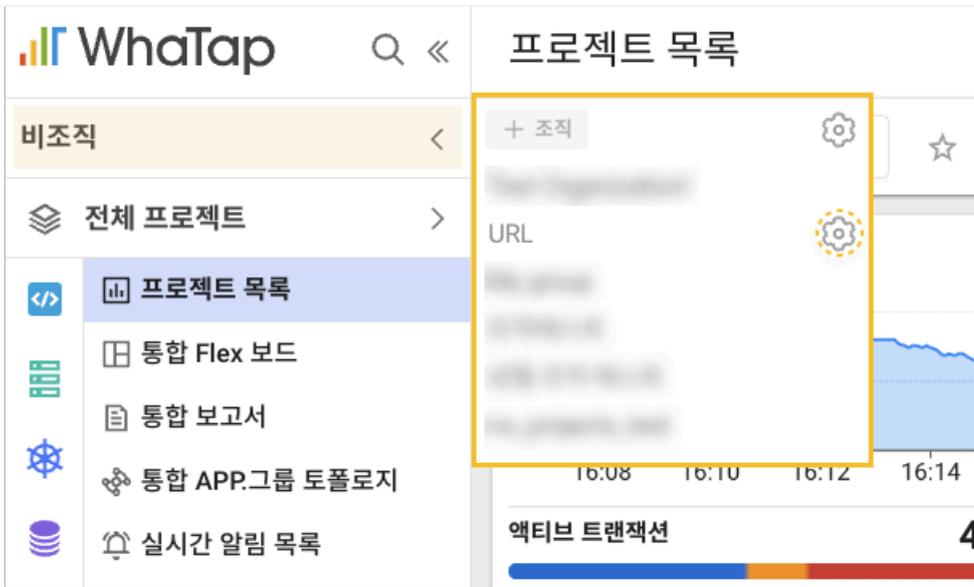
'[조직이 성공적으로 생성되었습니다.](#)'라는 메시지 창이 나타나면 조직 생성을 성공한 것입니다.

- ① • [조직 명](#)은 필수 입력 항목입니다. [로고](#)와 [설명](#)을 입력하지 않아도 조직을 생성할 수 있습니다.
 - 수정 권한이 있는 그룹만 조직에 추가할 수 있습니다.
 - 수정 권한이 없으면 해당 그룹은 선택할 수 없습니다.
 - 그룹을 선택하지 않아도 조직을 생성할 수 있습니다.
 - 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.
 - 수정 권한이 없이 해당 그룹에 초대되면 그룹에 대한 수정 권한이 없는 것입니다.
 - 상위 그룹에서 제거하거나 다른 그룹으로 이동할 수 없습니다.
 - 조직 [로고](#) 이미지의 권장 사이즈는 가로 102 픽셀, 세로 102 픽셀 입니다.
 - 조직 [로고](#) 이미지는 3MB 이하 용량의 [png](#), [jpg](#), [jpeg](#) 파일의 확장자만 가능합니다.

조직에 속한 그룹 및 프로젝트 확인하기

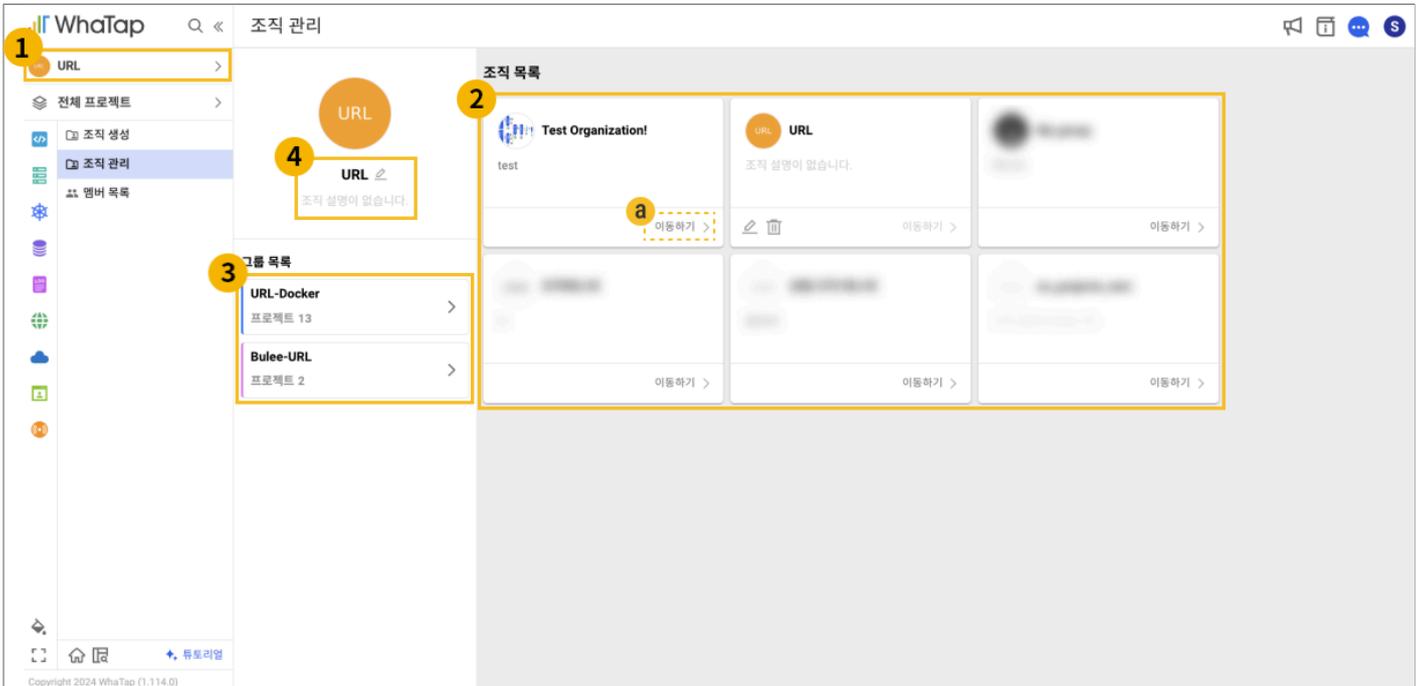
홈 화면에서 왼쪽 위에 [비조직](#)을 선택하세요. [조직 목록](#)이 나타나면 원하는 조직을 선택하세요. [전체 프로젝트](#) 메뉴 하위에 조직에 속한 그룹을 확인할 수 있고, [프로젝트 목록](#)에서는 조직에 속한 전체 그룹의 프로젝트 목록을 확인할 수 있습니다.

조직 관리



1. 홈 화면에서 왼쪽 위에 비조직을 선택하세요.
2. [조직 목록](#)이 나타나면 관리를 원하는 조직 이름으로 마우스를 오버하세요.
3. ⚙ 버튼을 선택하세요.

[조직 관리](#) 메뉴로 이동합니다.



• ① 조직 이름 영역

사용자가 속해 있는 조직 목록을 확인하려면 ① 조직 이름 영역을 선택하세요. **조직 목록**이 나타나면 다른 조직을 선택하거나 **비조직 목록으로 돌아가기**를 선택해 프로젝트 목록으로 돌아갈 수 있습니다.

• ② 조직 목록

- 자신이 속한 모든 조직이 패널 목록으로 나타납니다. 조직을 변경하려면 **a 이동하기**를 선택하세요.
- 조직명과 로고, 설명을 수정하려면 **✎** 버튼을 클릭하세요.
- 조직을 삭제하려면 **🗑** 버튼을 클릭하세요. 속해있던 그룹과 프로젝트는 조직에 속하지 않은 그룹으로 이동합니다.
- 수정 권한이 없는 경우에는 수정, 삭제 버튼이 표시되지 않습니다.

• ③ 그룹 목록

현재 선택된 조직에 속한 모든 그룹이 목록으로 나타납니다. > 버튼을 클릭하면 선택한 그룹의 관리 화면으로 이동할 수 있습니다.

• ④ 조직 수정

현재 선택한 조직의 기본 정보를 수정하려면 **✎** 버튼을 선택하세요. **조직 수정** 창이 나타나면 조직 이름, 로고, 설명을 수정할 수 있습니다. 수정을 완료한 다음 **저장** 버튼을 선택하세요.

조직 멤버 초대하기

1. 조직 메뉴에서 **멤버 목록**을 선택하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 **멤버 초대** 버튼을 선택하세요.
3. **조직** 항목에서 하위 그룹, 프로젝트 단위를 선택해 멤버를 추가할 수도 있습니다.
4. **사용자 권한** 항목에서 초대할 사용자의 권한을 설정한 다음 **적용** 버튼을 선택하세요.
5. **이메일** 항목에서 초대할 사용자의 이메일을 입력한 다음 **추가** 버튼을 선택하세요. 다른 사용자를 계속해서 추가할 수 있습니다.
6. 초대하려는 사용자를 모두 추가했으면 **완료** 버튼을 선택하세요.

❗ 초대를 완료하기 전에 취소하려는 초대 멤버가 있다면 **초대 멤버 목록**에서 **🗑** 버튼을 선택하세요.

조직 멤버 확인하기

The screenshot shows the WhaTap interface for managing organization members. On the left, the 'URL' menu is expanded, showing a tree structure with 'URL-Docker' and '[1150] URL-01'. The main content area is titled '조직 멤버 (2)' and contains a table with the following columns: 이름 (Name), 이메일 (Email), 전화번호 (Phone Number), and 권한 (Permissions). Two members are listed:

이름	이메일	전화번호	권한
[S] [1150] URL-01	[1150] URL-01	[1150] URL-01	조직 분석, 수정, 로그 조회, 멤버 관리, 알림 수신, 알림 설정, 결제
[B] [1150] URL-01	[1150] URL-01	[1150] URL-01	조직 분석, 수정, 로그 조회, 멤버 관리, 알림 수신, 알림 설정

조직 메뉴에서 **멤버 목록**을 선택하세요. 조직 트리 구조에서 그룹 또는 프로젝트를 선택할 수 있습니다. 선택한 그룹별, 프로젝트별로 속한 멤버를 확인할 수 있습니다. 선택한 그룹, 프로젝트별로 멤버를 추가하거나 삭제, 권한을 수정할 수 있습니다.

조직 멤버 권한 수정하기

1. 조직 메뉴에서 **멤버 목록** 메뉴를 선택하세요.
2. **조직 멤버** 목록에서 권한을 수정하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
3. **멤버 권한 수정** 창이 나타나면 **멤버 권한**과 **조직의 그룹별 사용자 권한**을 설정하세요.
 - **멤버 권한**: 해당 조직과 조직에 속한 그룹에서 허용하는 권한을 설정할 수 있습니다.
 - **조직의 그룹별 사용자 권한**: 선택한 멤버의 권한을 조직에 속한 그룹별로 설정할 수 있습니다.
4. 모든 설정을 완료하면 **적용** 버튼을 선택하세요.

- ① • 조직 트리 구조에서 그룹 또는 프로젝트를 선택해 그룹별, 프로젝트별 속한 멤버의 권한을 수정할 수 있습니다. 선택한 그룹 또는 프로젝트에 따라 적용할 수 있는 권한 범위는 다를 수 있습니다.
- 멤버 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

조직 멤버 삭제하기

1. **조직 관리** 메뉴에서 **멤버 목록**을 선택하세요.
2. **조직 멤버** 목록에서 삭제하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
3. 메시지 창이 나타나면 **삭제** 버튼을 선택하세요.

- ① • 하위 그룹 및 프로젝트에서도 멤버를 삭제하려면 메시지 창에서 체크박스를 클릭한 다음 **삭제** 버튼을 선택하세요.
- 조직 트리 구조에서 그룹 또는 프로젝트를 선택해 그룹별, 프로젝트별 속한 멤버를 삭제할 수 있습니다.

통합 관리

통합 그룹 관리

홈 화면 > 조직 선택 > 관리 > 통합 그룹 관리

선택한 조직의 그룹 목록을 확인할 수 있습니다. 조직의 수정 권한이 없을 경우 해당 기능은 비활성화됩니다.

- 조직을 선택하지 않은 경우 **조직에 속하지 않은** 그룹과 프로젝트의 목록이 나타납니다. 그룹 또는 프로젝트를 선택해 다른 조직이나 그룹으로 이동할 수 있습니다.
- 그룹 또는 프로젝트의 수정 권한이 없는 경우 목록이 비활성화됩니다.

- ❗ • 소유하고 있지 않은 조직이나 그룹으로 그룹, 프로젝트를 이동하려면, 해당 조직, 그룹에 초대하거나 와탭 지원팀(help@whatap.io)에 문의하세요.

그룹 추가하기

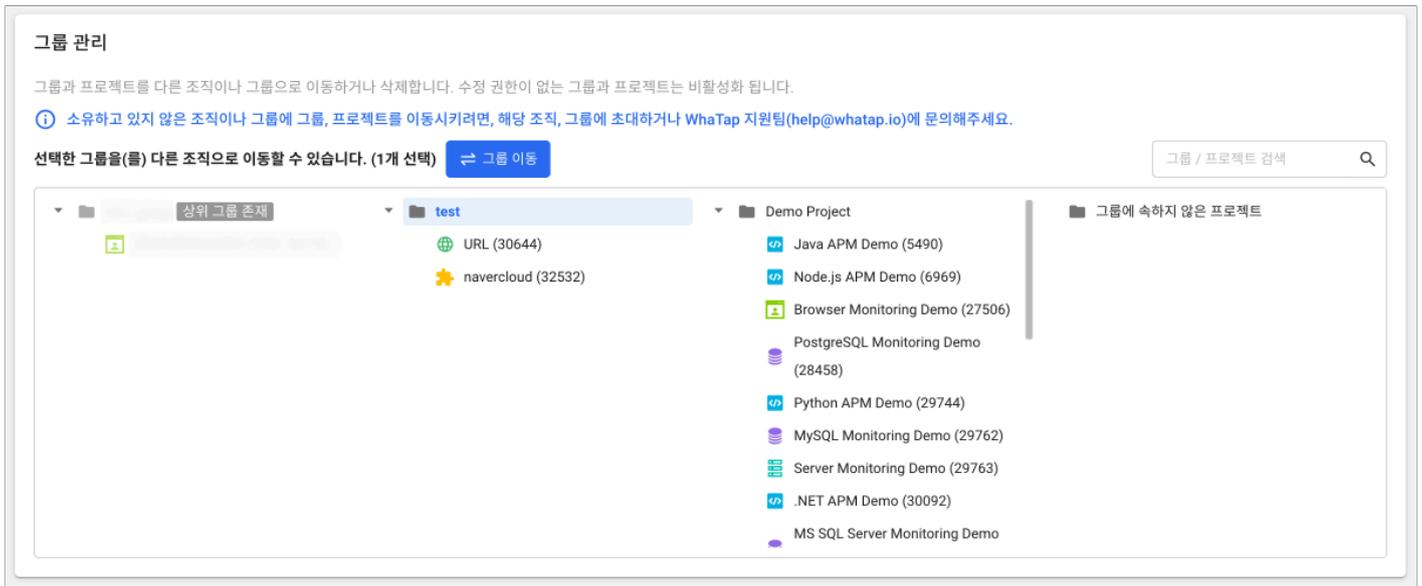
1. 통합 그룹 관리 메뉴에서 + 그룹 추가를 선택하세요.

2. **그룹 추가** 창이 나타나면 **그룹 명**, **설명**을 차례로 입력하세요. 그룹 명은 필수 입력 사항입니다.
3. **프로젝트 추가** 항목에서 그룹에 추가할 프로젝트를 선택하세요.
4. **적용** 버튼을 선택하세요.

선택한 프로젝트를 그룹에 추가합니다.

① **프로젝트 추가** 항목에서 텍스트를 입력해 그룹에 추가할 프로젝트를 필터링할 수 있습니다. 추가로 여러개의 프로젝트를 선택할 수 있습니다.

그룹 이동하기(조직에서 그룹 제거)

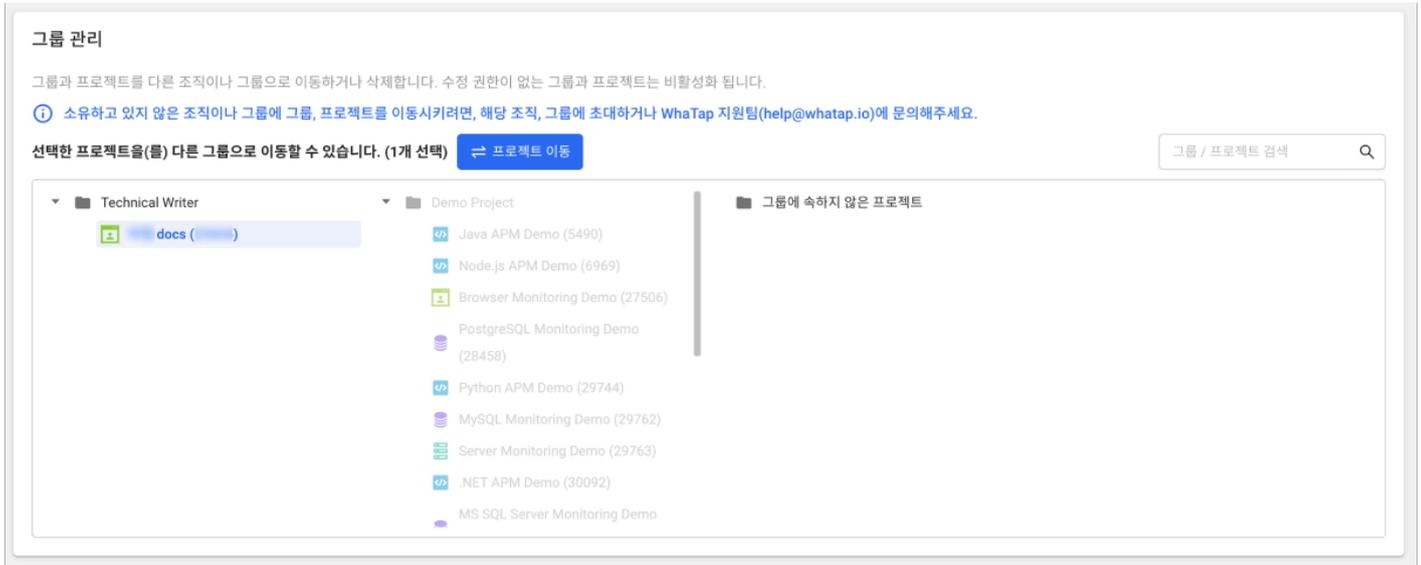


선택한 그룹을 다른 조직으로 이동하거나 조직에서 제거할 수 있습니다.

1. 다른 조직으로 이동할 그룹을 선택하세요. 여러개의 그룹을 선택할 수 있습니다.
2. **그룹 이동** 버튼이 활성화되면 **그룹 이동** 버튼을 선택하세요.
3. **그룹 이동** 창이 나타나면 **조직 선택** 항목을 클릭해 이동하려는 조직을 선택하세요.
4. **확인** 버튼을 선택하세요.

- ❗ 수정 권한이 없는 그룹은 **그룹 선택** 항목의 목록에 나타나지 않습니다.
- 조직에서 그룹을 제거하려면 **조직 선택** 항목에서 **조직에 속하지 않은 그룹**을 선택하세요.

프로젝트 이동하기(그룹에서 프로젝트 제거)



선택한 프로젝트를 다른 그룹으로 이동하거나 그룹에서 제거할 수 있습니다.

1. 다른 그룹으로 이동할 프로젝트를 선택하세요. 여러개의 프로젝트를 선택할 수 있습니다.
2. **프로젝트 이동** 버튼이 활성화되면 **프로젝트 이동** 버튼을 선택하세요.
3. **프로젝트 이동** 창이 나타나면 **그룹 선택** 항목을 클릭해 이동하려는 그룹을 선택하세요.
4. **확인** 버튼을 선택하세요.

- ❗ 수정 권한이 없는 그룹은 **그룹 선택** 항목의 목록에 나타나지 않습니다.
- 그룹에서 프로젝트를 제거하려면 **그룹 선택** 항목에서 **그룹에 속하지 않은 프로젝트**를 선택하세요.

그룹 수정하기

1. 그룹의 이름과 설명을 수정하려는 그룹에 마우스를 오버하면  버튼이 나타납니다.
2.  버튼을 선택하세요.
3. [그룹 수정](#) 창이 나타나고 수정을 완료한 다음 [적용](#) 버튼을 선택하세요.

그룹 또는 프로젝트 삭제하기

1. 삭제하려는 그룹 또는 프로젝트로 마우스를 오버하면  버튼이 나타납니다.
2.  버튼을 선택하세요.
3. [그룹 삭제](#) 또는 [프로젝트 삭제](#) 창이 나타나면 메시지를 확인한 다음 [확인](#) 버튼을 선택하세요.

-  그룹을 삭제할 경우 그룹과 사용자 목록 정보 모두 삭제합니다. 그룹에 속해 있던 프로젝트는 그룹에 속하지 않은 프로젝트로 이동합니다.
- 프로젝트를 삭제할 경우 사용자 목록 정보와 그동안 수집한 데이터를 모두 삭제합니다. 삭제한 데이터는 다시 복구할 수 없습니다.

통합 멤버 관리

홈 화면 > 조직 선택 > [관리](#) > [통합 멤버 관리](#)



선택한 조직, 그룹, 프로젝트별 멤버 목록을 확인하거나 추가, 삭제할 수 있습니다. 조직의 수정 권한이 없을 경우 해당 기능은 비활성화됩니다.

- 조직을 선택하지 않은 경우 **조직에 속하지 않은** 그룹과 프로젝트의 목록이 나타납니다. 그룹 또는 프로젝트를 선택해 다른 조직이나 그룹으로 이동할 수 있습니다.
- 그룹 또는 프로젝트의 수정 권한이 없는 경우 멤버를 추가, 삭제할 수 없습니다.

❗ 소유하고 있지 않은 조직이나 그룹의 멤버를 확인하려면 해당 조직, 그룹에 초대하거나 WhaTap 지원팀(help@whatap.io)에 문의하세요.

멤버 초대하기

1. 통합 멤버 관리 메뉴에서 조직 또는 그룹, 프로젝트를 선택하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 **멤버 초대** 버튼을 선택하세요.
3. 사용자 권한 항목에서 초대할 사용자의 권한을 설정한 다음 **적용** 버튼을 선택하세요.
4. 이메일 항목에서 초대할 사용자의 이메일을 입력한 다음 **추가** 버튼을 선택하세요. 다른 사용자를 계속해서 추가할 수 있습니다.
5. 초대하려는 사용자를 모두 추가했으면 **완료** 버튼을 선택하세요.

❗ 초대를 완료하기 전에 취소하려는 초대 멤버가 있다면 **초대 멤버 목록**에서 **삭제** 버튼을 선택하세요.

멤버 권한 수정하기

1. **통합 멤버 관리** 메뉴에서 조직 또는 그룹, 프로젝트를 선택하세요.
2. 멤버 목록에서 권한을 수정하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
3. **멤버 권한 수정** 창이 나타나면 **멤버 권한**과 **조직의 그룹별 사용자 권한** 또는 **그룹의 프로젝트별 사용자 권한**을 설정하세요.
 - **멤버 권한**: 해당 조직과 조직에 속한 그룹에서 허용하는 권한을 설정할 수 있습니다.
 - 조직을 선택한 경우) **조직의 그룹별 사용자 권한**: 선택한 멤버의 권한을 조직에 속한 그룹별로 설정할 수 있습니다.
 - 그룹을 선택한 경우) **그룹의 프로젝트별 사용자 권한**: 선택한 멤버의 권한을 그룹에 속한 프로젝트별로 설정할 수 있습니다.
4. 모든 설정을 완료하면 **적용** 버튼을 선택하세요.

- ① • 선택한 조직 또는 그룹 또는 프로젝트에 따라 적용할 수 있는 권한 범위는 다를 수 있습니다.
- 멤버 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

멤버 삭제하기

1. **통합 멤버 관리** 메뉴에서 조직 또는 그룹, 프로젝트를 선택하세요.
2. 멤버 목록에서 삭제하려는 멤버의 오른쪽에  버튼을 선택하세요.
3. 메시지 창이 나타나면 **삭제** 버튼을 선택하세요.

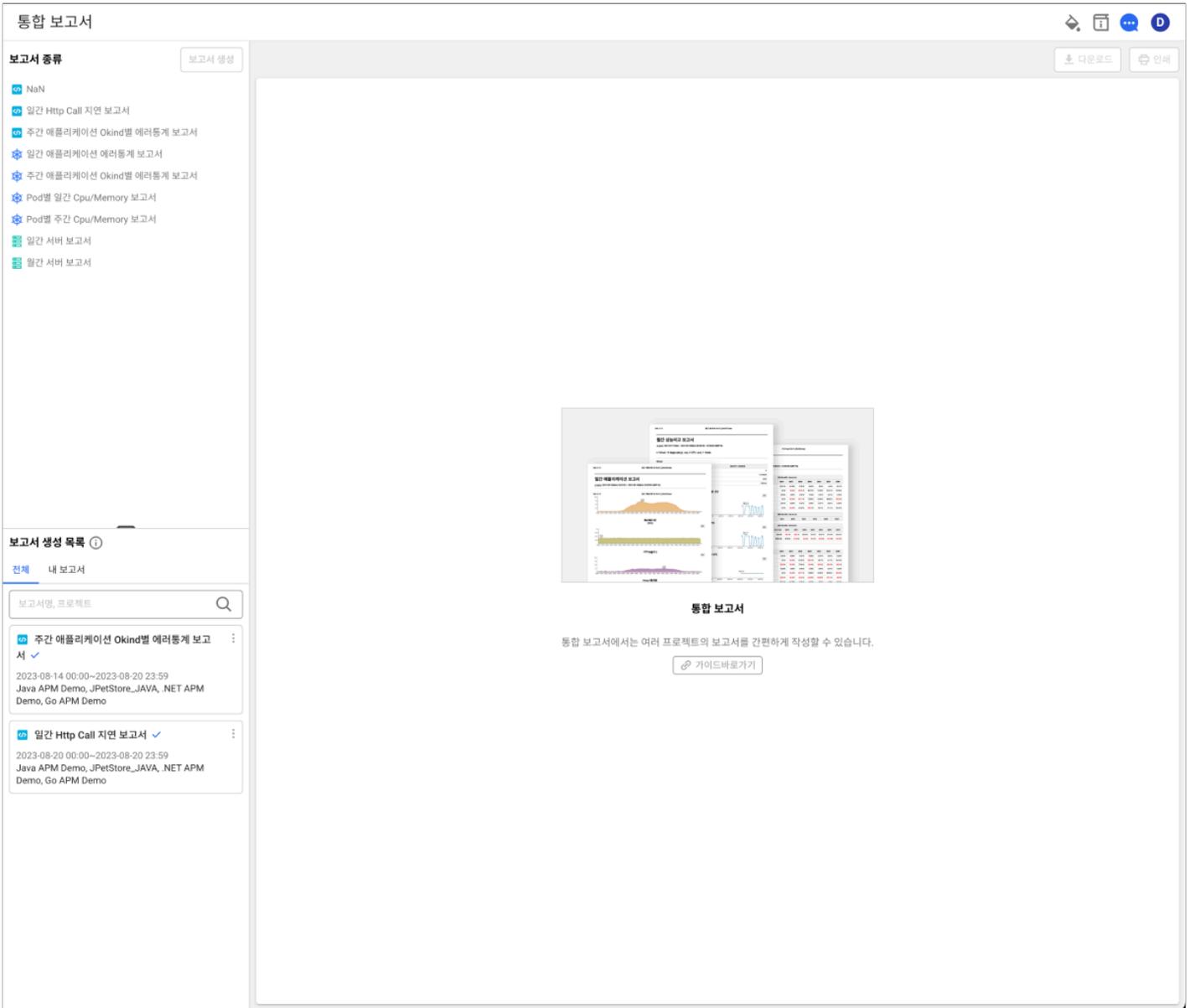
- ① • 조직을 선택한 경우, 하위 그룹 및 프로젝트에서도 멤버를 삭제하려면 메시지 창에서 체크박스를 클릭한 다음 **삭제** 버튼을 선택하세요.
- 그룹을 선택한 경우, 하위 프로젝트에서도 멤버를 삭제하려면 메시지 창에서 체크박스를 클릭한 다음 **삭제** 버튼을 선택하세요.

통합 보고서

홈 화면 > [통합 보고서](#)

와탭 모니터링 서비스 초기 화면에서 프로젝트를 선택하지 않고 기본 [메뉴](#) 하위에 [통합 보고서](#)를 선택하세요. [통합 보고서](#)는 여러 프로젝트에 대한 보고서를 간편하게 생성할 수 있습니다.

보고서 종류와 원하는 프로젝트를 선택하여 보고서를 생성할 수 있고, 보고서 생성 목록에서 작업 진행 상태를 확인할 수 있습니다. 보고서 생성 중 특정 프로젝트에서 에러가 발생한 경우 에러 내용을 확인할 수 있습니다. 작업이 완료된 보고서를 바로 조회하거나, 다운로드 및 인쇄 기능을 통해 다른 사람에게 보고서를 공유할 수 있습니다.



통합 보고서의 기능은 다음과 같습니다.

- 멀티 프로젝트 지원

통합 보고서 메뉴에서 여러 프로젝트를 선택해 한 번에 보고서를 생성할 수 있어 편리합니다. 기존 보고서 메뉴는 프로젝트마다 보고서를 생성해야 했습니다.

- 업무 단위 보고서 생성

보고서 생성 메뉴에서 업무 단위로 프로젝트를 선택해 템플릿으로 저장할 수 있습니다. 보통 업무 단위로 프로젝트를 나누어 사용하는 마이크로 서비스 아키텍처(MSA, Micro Service Architecture) 환경에서 유용한 기능입니다.

- **대용량 데이터 최적화**

통합 보고서 메뉴는 보고서 생성 시간이 획기적으로 줄어들었습니다. 그리고 일부 프로젝트 보고서 작성 과정에서 오류가 발생하더라도 보고서 결과를 조회할 수 있습니다.

- **보고서 생성 중 동시 작업 가능**

통합 보고서 메뉴에서 보고서를 생성하는 동시에 다른 업무를 보는 것이 가능합니다. 기존 **보고서** 메뉴는 생성 작업이 완료될 때까지 기다려야만 했습니다.

통합 보고서 메뉴에서 보고서 생성을 시작한 후 다른 페이지로 이동할 수 있습니다. 또한 보고서 결과 목록에서 진행 상태와 완료된 보고서를 조회할 수 있습니다.

- **보고서 작업 공유**

동일 프로젝트 권한을 가진 사용자라면 누구든 생성한 보고서를 조회할 수 있습니다. 관련 보고서가 이미 생성됐는지 확인할 수 있어 중복으로 작성하지 않을 수 있습니다.

보고서와 통합 보고서의 차이

보고서는 하나의 프로젝트에 대한 보고서를 생성하는 메뉴입니다. 따라서 프로젝트를 선택 후 좌측의 **통계/보고서** 메뉴를 통해 접근이 가능합니다.

통합 보고서는 여러 프로젝트에 대한 보고서를 생성하는 메뉴입니다. 프로젝트를 선택하지 않고 기본 메뉴에서 접근이 가능합니다.

보고서 생성 방법

1. 보고서 종류 선택

보고서 종류

보고서 생성

 **일간 Http Call 지연 보고서**

 주간 애플리케이션 Okind별 에러통계 보고서

 일간 애플리케이션 에러통계 보고서

 주간 애플리케이션 Okind별 에러통계 보고서

 Pod별 일간 Cpu/Memory 보고서

 Pod별 주간 Cpu/Memory 보고서

 일간 서버 보고서

 월간 서버 보고서

보고서 종류 메뉴에서 원하는 보고서 유형을 선택하면 **보고서 생성** 버튼이 활성화됩니다. 보고서 이름 앞의 **아이콘**은 보고서의 양식이 지원하는 프로젝트 플랫폼을 의미합니다.

-  애플리케이션 프로젝트 플랫폼을 나타냅니다.
-  쿠버네티스 프로젝트 플랫폼을 나타냅니다.
-  서버 프로젝트 플랫폼을 나타냅니다.

2. 상세 설정

✕
보고서 생성

타입

⌵
일간 Http Call 지연 보고서
⌵

제목

일간 Http Call 지연 보고서

시간

< 2023/08/22 00:00 ~ 2023/08/22 23:59
1일
>

프로젝트

🔍

▼ 프로젝트
전체 선택

⌵
[30092] .NET APM Demo

⌵
[31130] Go APM Demo

⌵
[5490] Java APM Demo

⌵
[6969] Node.js APM Demo

⌵
[31324] PHP APM Demo

⌵
[29744] Python APM Demo

보고서 양식 저장

보고서 생성

보고서 종류 선택 후 [보고서 생성](#) 버튼을 클릭하세요. 다음과 같이 상세 설정을 할 수 있습니다.

- **보고서 제목**

같은 타입의 보고서가 여러 개인 경우 이름을 지정하면 보고서 결과를 구분하기 쉽습니다.

- **시간**

보고서에 사용될 데이터의 기간을 선택하세요. 기간은 보고서 타입(일, 주, 월)에 따라 달라집니다.

- 프로젝트 선택

보고서를 작성할 프로젝트를 선택하세요. 그룹 및 개별 프로젝트 단위로 선택이 가능합니다.

- 보고서 양식 저장과 불러오기

지금 입력된 보고서의 설정을 템플릿으로 저장하고 다음 생성 시 타입 목록에서 불러올 수 있습니다. 업무 단위로 프로젝트를 자주 사용하시는 분들에게 유용한 기능입니다.

3. 보고서 생성

설정을 완료했다면 [보고서 생성](#) 버튼을 눌러 보고서를 생성하세요.

작업 목록 확인

보고서 생성 목록 (i)

[전체](#) [내 보고서](#)

🔍

</>
일간 Http Call 지연 보고서 ✓
⋮

2023-08-22 00:00~2023-08-22 23:59

Java APM Demo, .NET APM Demo, Go APM Demo

[보고서 생성 목록](#)에서 이전에 만들었던 보고서와 현재 작업 중인 보고서를 확인할 수 있습니다.

[전체](#) 목록에서는 내가 생성한 보고서 외에도 나와 같은 권한을 가진 사람이 생성한 보고서를 함께 볼 수 있습니다. [내 보고서](#) 목록에서는 내가 생성한 보고서만 필터링하여 볼 수 있습니다.

에러 없이 생성된 보고서는 **✓ 체크** 아이콘으로 표시되며, 에러가 포함된 경우는 **⚠ 경고** 아이콘이 함께 표시됩니다. **⚠ 경고** 아이콘을 클릭하시면 어떤 프로젝트에서 에러가 발생했는지 확인할 수 있습니다.

조회 및 공유

↓ 다운로드 ☰ 인쇄

일간 Http Call 지연 보고서

조회조건 :2023-08-22(Tue) 00:00:00 ~ 2023-08-22(Tue) 23:59:59 (GMT+9)

[5490] Java APM Demo

일간 Http Call 지연 보고서

조회조건 2023-08-22(Tue) 00:00:00 ~ 2023-08-22(Tue) 23:59:59 (GMT+9)

Http Call 지연 Top 5 (1초 이상)

번호	URL	호출 URL	호스트	포트	전체	에러	평균 시간(ms)	합계 시간(ms)	최대 시
1	/remote/account/save/dept/kwangj u	/account/load/dept/daejun	127.0.0.1	8105	2264	0	1247	2823259	

보고서는 3가지 방식으로 제공됩니다.

- **화면 조회**

작업 목록에서 생성한 보고서를 선택하면 화면에서 바로 조회하여 볼 수 있습니다.

- **다운로드**

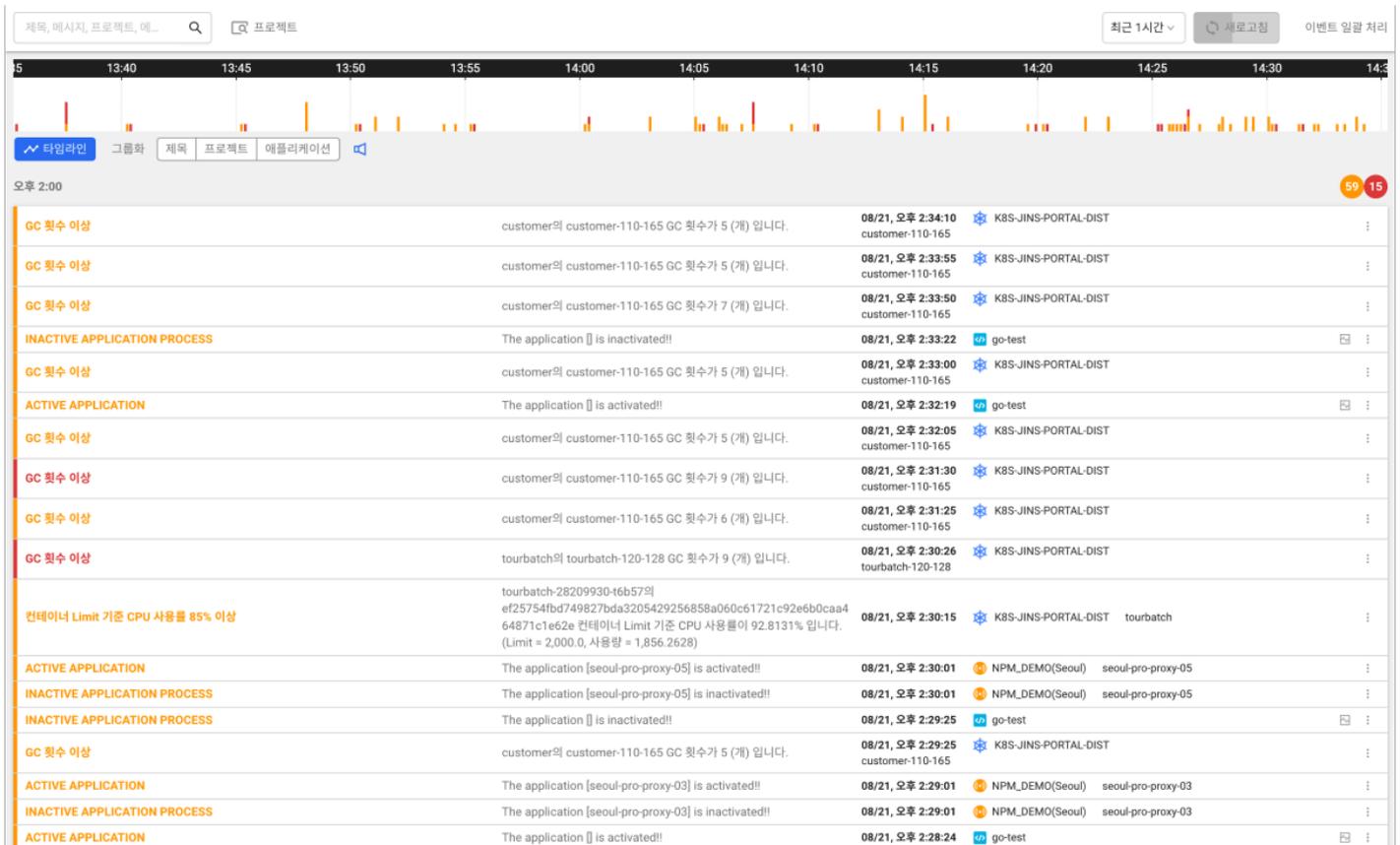
[다운로드](#) 버튼을 클릭하면 바로 보기의 보고서와 같은 파일이 html 형식으로 다운로드 됩니다. 모니터링 관리 권한이 없는 사람에게 보고서를 공유할 수 있습니다.

- **인쇄 및 PDF 저장**

[인쇄](#) 버튼을 누르면 컴퓨터에 연결된 프린터로 인쇄하거나 또는 PDF 형식으로 저장할 수 있습니다.

실시간 알림 목록

홈 화면 > 실시간 알림 목록



사용자가 권한을 보유한 모든 프로젝트들의 알림을 실시간으로 확인하고, 알림 현황을 한눈에 파악할 수 있습니다. 타임라인, 알림 제목, 프로젝트, 애플리케이션 기준으로 분류하여 확인할 수도 있습니다.

실시간으로 알림 목록을 가져오는 간격은 20초입니다. 20초 이전에 알림 목록을 새로 확인하려면 화면 오른쪽 위에 **새로 고침** 버튼을 선택하세요.

알림 검색하기

화면 왼쪽 위에 텍스트 입력란에 검색할 내용을 입력한 다음 **Q** 버튼을 선택하세요. 알림을 검색할 수 있습니다. 검색 결과는 화면 아래 목록에 나타납니다.

그룹, 프로젝트, 상품별 필터링하기

알림 목록을 그룹, 프로젝트, 상품 종류별로 필터링해 확인할 수 있습니다. 화면 왼쪽 위에 **프로젝트** 버튼을 선택하세요. 화면 오른쪽에 **프로젝트** 창이 나타나면 **그룹**, **프로젝트**, **상품 종류** 별로 항목을 선택하세요.

The screenshot displays the 'リアルタイムアラート' (Real-time Alert) interface. At the top left, there is a search bar with the text 'project:Virtual프로젝트' entered. Below the search bar, a timeline shows alerts from 13:40 to 14:15. The alerts are categorized by severity: 'CRITICAL_HIGH_MEMORY' and 'HIGH_MEMORY'. The right sidebar, titled 'プロジェクト' (Project), lists various projects with checkboxes. The project 'Virtual프로젝트' is selected, indicated by a blue highlight and a checkmark. A yellow arrow points from the search bar to the selected project in the sidebar.

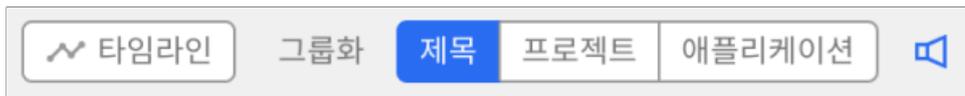
- 선택한 항목은 알림 검색 텍스트 입력란 오른쪽에 표시됩니다. 다중 선택할 수 있습니다.
- 선택한 항목을 취소하려면 해당 항목을 다시 선택하세요.
- **프로젝트** 창의 **X** 버튼을 선택하거나 **프로젝트** 창 영역 바깥을 클릭하면 필터링한 알림 목록을 확인할 수 있습니다.
- **프로젝트** 창에서 목록이 많을 경우 **검색**을 통해 원하는 항목을 찾을 수 있습니다.
- 원하는 항목을 필터링한 상태에서 알림 내용을 검색할 수도 있습니다.

알림 목록 시간 설정하기

최근 발생할 알림 목록을 원하는 시간대별로 확인할 수 있습니다. 화면 오른쪽 위, **새로 고침** 버튼 왼쪽에 시간 선택 상자를 선택하세요. **최근 1시간**(기본값), **최근 3시간**, **최근 6시간**, **최근 12시간**, **최근 1일**을 선택할 수 있습니다.

선택한 최근 시간 항목에 따라 발생한 알림을 타임라인으로 확인할 수 있습니다. 가장 많이 발생한 알림 시간대를 확인하는데 용이합니다.

알림 목록 그룹화하기



알림 목록을 **제목**, **프로젝트**, **애플리케이션**별로 그룹화해 정렬할 수 있습니다. 그룹화를 해제하려면 **타임라인** 버튼을 선택하세요.

ⓘ 알림이 발생할 경우 소리를 켜거나 끄려면 🔊 버튼을 선택하세요.

알림 목록에서 제외하기

실시간 알림 목록 중 일부를 제외할 수 있습니다.

1. 제외하려는 알림 메시지를 검색하거나 필터링해 목록에 나타나도록 하세요.
2. 화면 오른쪽 위에 **이벤트 일괄 처리** 버튼을 선택하세요.
3. 메시지 창이 나타나면 **적용** 버튼을 선택하세요.

ⓘ 작업을 완료하는데 30초에서 1분 정도 소요됩니다.

스냅샷 확인하기

The screenshot displays a monitoring interface. On the left, a list of alerts is shown with columns for severity, description, time, and status. A yellow box highlights the 'CRITICAL_HIGH_MEMORY' alert at 08/21, 2:37:40 PM. On the right, a 'Snapshots' window is open, showing a detailed view of the selected alert. It includes a graph of memory usage over time, with a peak of 95.35% at 14:35. The graph shows a blue area representing memory usage, which reaches a critical level around 14:35. Below the graph, there are additional details for the alert, including the project name 'Virtual프로젝트' and the instance ID 'dev2344677-8090'.

알림 목록에서 각 항목별 가장 오른쪽에  버튼이 표시된 경우 해당 알림에 대한 스냅샷을 확인할 수 있습니다.  버튼을 선택하면 화면 오른쪽에 **Snapshot** 창이 나타납니다.

선택한 알림과 관련한 자세한 내용을 **Snapshot** 창을 통해 확인할 수 있습니다.

추가 기능 활용하기

알림 목록에서 각 항목별 가장 오른쪽에  버튼을 선택하면 다음의 추가 기능을 이용할 수 있습니다.

- **상세**: 해당 알림에 대한 상세 내용 및 현황을 확인할 수 있는 프로젝트의 관련 메뉴로 이동합니다.
- **이벤트 기록**: 해당 알림에 대한 이벤트 메시지를 확인할 수 있는 프로젝트의 **이벤트 기록** 메뉴로 이동합니다.

- **수신 설정:** 알림 수신 설정을 할 수 있는 [이벤트 수신 설정](#) 메뉴로 이동합니다. [이벤트 수신 설정](#)에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하세요.

> 상품별 문서

- 애플리케이션 모니터링 > [경고 알림 수신 설정](#)
- 서버 모니터링 > [경고 알림 수신 설정](#)
- 데이터베이스 모니터링 > [경고 알림 수신 설정](#)
- 쿠버네티스 모니터링 > [경고 알림 수신 설정](#)
- Amazon ECS > [경고 알림 수신 설정](#)
- Amazon CloudWatch > [경고 알림 수신 설정](#)
- Azure Monitor > [경고 알림 수신 설정](#)
- Naver Cloud Monitoring > [경고 알림 수신 설정](#)
- Oracle Cloud Monitor > [경고 알림 수신 설정](#)

- **알림 정책:** 경고 알림을 설정할 수 있는 프로젝트의 [이벤트 설정](#) 메뉴로 이동합니다. [이벤트 설정](#)에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하세요.

> 상품별 문서

- [애플리케이션 경고 알림](#)
- [서버 경고 알림](#)
- [데이터베이스 경고 알림](#)
- [컨테이너 경고 알림](#)
- [로그 알림 설정하기](#)
- Amazon ECS > [메트릭스 경고 알림](#)
- Amazon CloudWatch > [메트릭스 경고 알림](#)
- Azure Monitor > [메트릭스 경고 알림](#)
- Naver Cloud Monitoring > [메트릭스 경고 알림](#)
- Oracle Cloud Monitor > [메트릭스 경고 알림](#)

결제

와탭 모니터링 서비스의 무료 이용 기간이 지났거나 서비스에 따른 무료 이용 기준을 초과한 상태에서 이용을 계속 원한다면 결제 정보를 등록하고 유료 전환해야 합니다.

결제 정보 등록

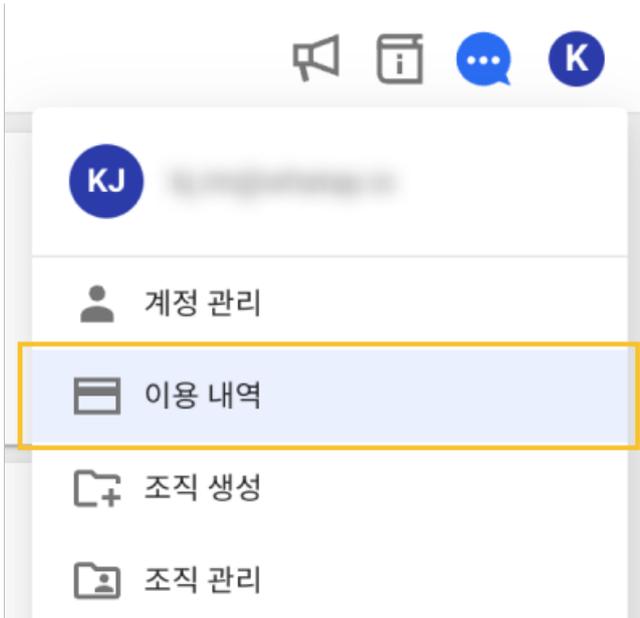
결제는 카드 정기 결제, 세금계산서 발행 두 가지 중 하나를 선택할 수 있습니다. 결제를 진행하기 전에 다음의 사항을 미리 준비하세요.

- **결제** 권한 계정
- 카드 결제의 경우, 지불할 카드 번호 및 유효 기간
- 세금계산서 발행의 경우, 사업자 등록증, 계산서 수신 이메일

❗ **결제** 권한에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

신용 카드

1. [와탭 모니터링 서비스](#)에서 **결제** 권한을 가진 계정으로 로그인하세요.
2. 홈 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
3. 드롭다운 메뉴가 나타나면 **이용내역**을 선택하세요.



4. 결제 정보 페이지로 이동하면 **결제 정보 등록하기** 버튼을 선택하세요.
5. **결제 정보 등록하기** 창이 나타나면 먼저 국가를 선택하세요.
6. 회사명 또는 법인명을 입력하세요.
7. **전화번호**와 **청구서 언어** 항목을 확인하고 필요한 경우 변경하세요.
8. 부서명을 입력하세요. 필수 사항은 아닙니다.
9. **다음** 버튼을 선택하세요.

국내 사용자

1. 결제 수단을 **신용카드 (나이스페이)**로 선택하고 **다음** 버튼을 선택하세요.
2. 신용카드의 카드 번호, 유효기간, 비밀번호 앞 2자리 숫자를 차례로 입력하세요.
3. **카드 유형** 항목에서 **기업** 또는 **개인**을 선택하세요.
 - **기업**: 법인 카드로, 카드 실물에 회사명이 입력되어 있습니다. 사업자 등록 번호와 상호명을 입력해야 합니다.
 - **개인**: 개인 카드로, 카드 실물에 카드 소유주의 이름이 입력되어 있습니다. 회사로부터 지급 받은 경우에도 개인 이름이 명시되어 있으면 개인 카드입니다. 생년월일 8자리를 입력하세요.
4. 카드 정보 입력을 완료하면 **청구서 수신자 설정** 버튼을 선택하세요.

5. 청구서를 받을 담당자 정보를 차례로 입력한 다음 [완료](#) 버튼을 선택하세요.

ⓘ 다수의 이메일로 청구서를 받으려면 이메일을 쉼표(,)를 구분자로 여러개 입력할 수 있습니다. 예시, [a@whatap.io](#), [b@whatap.io](#), [c@whatap.io](#)

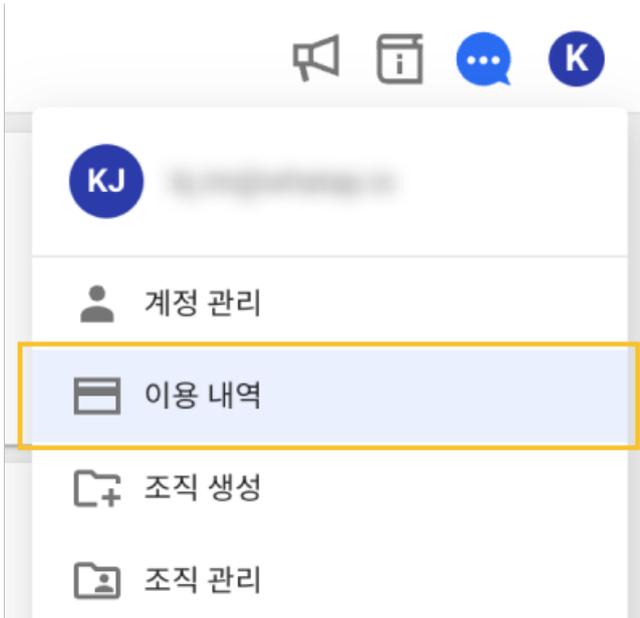
해외 사용자

1. 결제 수단을 [신용카드 \(Stripe\)](#)로 선택하고 [다음](#) 버튼을 선택하세요.
2. 신용카드 소유자 이름과 신용카드 번호, 유효 기간, CVC 번호를 차례로 입력하세요.
3. 체크된 약관 정보를 확인하세요.
4. 카드 정보 입력을 완료하면 [청구서 수신자 설정](#) 버튼을 선택하세요.
5. 청구서를 받을 담당자 정보를 차례로 입력한 다음 [완료](#) 버튼을 선택하세요.

ⓘ 다수의 이메일로 청구서를 받으려면 이메일을 쉼표(,)를 구분자로 여러개 입력할 수 있습니다. 예시, [a@whatap.io](#), [b@whatap.io](#), [c@whatap.io](#)

세금계산서

1. [와탭 모니터링 서비스](#)에서 [결제](#) 권한을 가진 계정으로 로그인하세요.
2. 홈 화면 오른쪽 위에 프로필 아이콘을 선택하세요.
3. 드롭다운 메뉴가 나타나면 [이용내역](#)을 선택하세요.



4. 결제 정보 페이지로 이동하면 **결제 정보 등록하기** 버튼을 선택하세요.
5. **결제 정보 등록하기** 창이 나타나면 먼저 국가를 선택하세요.
6. 회사명 또는 법인명을 입력하세요.
7. **전화번호**와 **청구서 언어** 항목을 확인하고 필요한 경우 변경하세요.
8. 부서명을 입력하세요. 필수 사항은 아닙니다.
9. **다음** 버튼을 선택하세요.

국내 사용자

1. 결제 수단을 **계산서 발행**으로 선택하고 **다음** 버튼을 선택하세요.
2. 계산서 발행 정보를 입력하세요.
 - 사업자 등록증 상의 법인명, 대표자명, 사업자 등록 번호, 전자 세금 계산서 발행 메일 등을 차례로 입력하세요.
 - 세금계산서 발행일은 기준은 다음과 같습니다.
 - **25일**: 사용 월의 25일자로 청구서 발행합니다.
 - **말일**: 사용 월의 마지막 날짜로 청구서를 발행합니다.
 - **청구서 발행일(익월초)**: 사용 월 기준 익월 초 청구서 발송 날자입니다.

- 필요한 경우 종목과 업태를 입력하세요.
3. 계산서 입력을 완료하면 **청구서 수신자 설정** 버튼을 선택하세요.
 4. 청구서를 받을 담당자 정보를 차례로 입력한 다음 **완료** 버튼을 선택하세요.
참조 이메일 항목에 함께 받을 이메일 주소를 추가할 수 있습니다. 2개 이상 입력할 경우 쉼표(,)를 구분자로 이용하세요.

- ① • 사업자 등록 번호를 입력한 다음 **인증하기** 버튼을 선택해 인증을 진행하세요.
- 세금계산서 역발행을 원한다면 billing@whatap.io로 문의해 주세요.

해외 사용자

1. 결제 수단을 **청구서 발송**으로 선택하고 **다음** 버튼을 선택하세요.
2. **담당자명**과 **이메일** 항목을 확인하세요. 필요한 경우 수정할 수 있습니다.**참조 이메일** 항목에 함께 받을 이메일 주소를 추가할 수 있습니다. 2개 이상 입력할 경우 쉼표(,)를 구분자로 이용하세요.
3. 청구서 발행일을 선택하세요. 기준은 다음과 같습니다.
 - **25일**: 사용 월의 25일자로 청구서 발행합니다.
 - **말일**: 사용 월의 마지막 날짜로 청구서를 발행합니다.
 - **청구서 발행일(익월초)**: 사용 월 기준 익월 초 청구서 발송 날짜입니다.
4. **주소** 항목을 입력하세요.
5. **적용** 버튼을 선택하세요.

청구서 수신 메일 주소 수정하기

[이용내역](#) > [결제 정보](#)

결제 정보

결제 수단 신용카드(나이스페이) 수정

청구서 수신 정보 수정

결제 정보 수정

위 계정은 결제 권한을 가지며 통합 청구를 받습니다.

청구서 수신자 설정

이름 *

이메일 *

참조 이메일

콤마(,)로 구분하여 이메일을(를) 추가할 수 있습니다.

등록

담당자가 변경되어 청구서 수신인을 변경하려면 결제 계정을 수정하세요.

결제 정보에서 이메일 주소 오른쪽의 수정 버튼을 선택하세요. 결제 정보 수정 창이 나타나면 담당자 정보(이름, 이메일, 참조 이메일)를 차례로 수정한 다음 등록 버튼을 선택하세요.

❗ 다수의 이메일로 청구서를 받으려면 이메일을 쉼표(,)를 구분자로 여러개 입력할 수 있습니다. 쉼표 사이에 공백 없이 입력해야 합니다. 예시, a@whatap.io,b@whatap.io,c@whatap.io

프로젝트 유료 전환

결제 정보 등록을 완료했다면 [프로젝트 유료 전환](#) 메뉴로 이동합니다. 사용자가 등록한 전체 프로젝트 목록을 확인할 수 있습니다.

프로젝트 유료 전환

월간 예상비용 **1,698,584 KRW** 세금 미포함, 할인 미적용 금액

유료 전환 **77** 트라이얼 **0** 사용 제한 **0**

프로젝트 목록

1 삭제 프로젝트 표시 모든 유료 프로젝트 표시 유료 전환 하기 다운로드

프로젝트	결제 계정 ①	상태	유료 시작일	월간 예상비용 (1개월)	삭제
<input type="checkbox"/>		액세스키 미발급 유료 전환			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/05/31 17:23	211,141 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/05/31 17:23	103,068 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/03 00:26	25,000 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/03 14:40	80,000 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/03 15:26	80,000 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2023/03/28 15:27		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/13 14:51	480,000 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/13 17:51		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/14 16:15		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2023/03/28 15:27		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/16 12:01	13,000 KRW	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		유료	2022/06/17 11:04	00,000 KRW	<input type="checkbox"/>

- 프로젝트 상태가 무료, 트라이얼, 사용 제한일 경우 ② **유료 전환** 버튼이 활성화됩니다. 프로젝트를 유료로 전환해 사용하길 원한다면 다음의 방법을 이용하세요.
 - 각 프로젝트 항목에 **유료 전환** 버튼을 선택하면 개별적으로 유료 전환할 수 있습니다.
 - 유료** 상태가 아닌 전체 프로젝트를 일괄 유료 전환할 수 있습니다. 각 프로젝트 항목의 왼쪽에 체크박스를 클릭한 다음 ① **유료 전환하기** 버튼을 선택하세요. 여러 개의 프로젝트를 선택할 수 있습니다.

유료 전환 창이 나타나면 프로젝트 목록을 확인한 다음 **확인** 버튼을 선택하세요.

- 삭제 프로젝트를 목록에 포함해 확인하려면 ① **삭제 프로젝트 표시** 토글 버튼을 선택하세요.
- 결제 권한**이 없는 모든 유료 프로젝트 목록을 확인하려면 ① **모든 유료 프로젝트 표시** 토글 버튼을 선택하세요.
- 프로젝트 목록을 CSV 파일로 다운로드하려면 ① **다운로드** 버튼을 선택하세요.

- ① **결제 권한**은 유료 전환이 가능하고, 결제 수단을 등록할 수 있으며, 청구서를 받을 수 있는 권한입니다.
 - 유료 전환 시점이 7일 미만인 프로젝트의 경우 유료 전환을 취소할 수 있습니다. **유료 취소** 버튼을 선택하세요.

- 유료 전환 시점으로부터 7일 이후인 프로젝트를 삭제할 수 있는 [프로젝트 삭제](#) 버튼을 제공합니다.

결제 정보 확인

이용내역 > 결제 정보

사용자가 등록한 결제 정보를 확인할 수 있습니다. [수정](#) 버튼을 선택해 다른 결제 수단으로 수정할 수 있습니다. 결제 정보 등록에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

지불할 금액에 대한 청구서가 매월 영업일 기준 5일 이내 발송하며 실제 결제는 25일에 진행합니다. 25일까지 입금해야 합니다.

청구 통화 변경하기

사용자가 결제 정보 등록 시 [국가](#) 항목에서 선택한 국가에 따라 청구 금액의 청구 통화가 결정됩니다.

결제 정보 수정
✕

결제 정보

국가 * 대한민국 (South Korea) ▼

국가 변경시 이전에 선택한 청구 통화가 변경됩니다.

회사명 또는 법인명 *

전화번호 * KR (+82) ▼

청구서 언어 * 한국어 ▼

부서명

다음 >

1. [이용내역](#) > [결제 정보](#) 메뉴로 이동하세요.
2. [결제 수단](#) 항목에서 [수정](#) 버튼을 선택하세요.
3. [결제 정보 수정](#) 창이 나타나면 [결제 수단 변경](#), [국가 변경](#)을 차례로 선택하세요.
4. [국가](#) 항목에서 원하는 국가를 선택하세요.
5. [다음](#) 버튼을 차례로 선택한 다음 결제 정보를 입력하세요.
6. [적용](#) 버튼을 선택하세요.

변경한 청구 통화는 [프로젝트 유료 전환](#), [청구 및 납부 내역](#), [청구서 미리보기](#) 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

청구 및 납부 내역

[이용내역](#) > [청구 및 납부 내역](#)

납부 이력, 미납금 및 청구 내역을 확인할 수 있습니다. 청구서는 결제 정보에 입력한 청구서 수신 메일 주소에서도 확인할 수 있습니다.

청구 및 납부 내역						
사용 월	사용금액 (부가세 포함)	미납금액	총 청구금액	납부기한	납부일	청구서
2022/07	2,698,556	532,266	3,230,822	2022/08/25		상세

청구내역 상세보기										
		사용 월 2022/8		총 금액 (미납금 미포함) 3,230,822		사용금액 (부가세 미포함) 2,453,233		VAT 245,323		CSV 다운로드
플랫폼	프로젝트	호스트	과금 집계량	시작일	종료일	총 시간	상품 단가	적용 환율	청구 통화	비용
			1 HOSTs	2022/07/04 01:00:00	2022/07/31 23:59:59	670	100,000	1	KRW	90,053
			1 HOSTs	2022/07/01 00:00:00	2022/07/26 23:59:59	742	100,000	1	KRW	99,731
			1 HOSTs	2022/07/01 00:00:00	2022/07/31 06:59:59	590	100,000	1	KRW	79,301
			1 HOSTs	2022/07/01 02:00:00	2022/07/31 21:59:59	334	100,000	1	KRW	44,892

목록의 가장 오른쪽 [청구서](#) 컬럼에서 [상세](#) 버튼을 선택하면 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

ⓘ 와탭 모니터링 서비스는 시간 단위로 과금합니다. 매월 기준 시간은 해당 월의 일수 × 24시간으로 계산합니다. 다음은 월 기준 시간입니다.

- 28일: 28 × 24 = 672시간
- 29일: 29 × 24 = 696시간
- 30일: 30 × 24 = 720시간
- 31일: 31 × 24 = 744시간

선납금 확인하기

[이용내역](#) > [선납금](#)

납부한 금액과 지불 현황을 통해 잔고 차감 내용을 확인할 수 있습니다.

청구서 미리보기

[이용내역](#) > [청구서 미리보기](#)

당월 현재까지 할인/프로모션을 적용한 사용 요금 및 **미납금액**을 확인할 수 있습니다.

프로젝트, 상품별 묶어서 보기

청구서 내용을 프로젝트, 상품별로 그룹화해서 시간 합계, 평균 비용, 비용 합계 정보 등을 확인할 수 있습니다. 청구 내역 테이블 위에 [프로젝트](#) 또는 [상품](#) 버튼을 선택하세요. 테이블의 목록을 프로젝트 또는 상품명 기준으로 그룹화합니다.

그룹화된 [프로젝트](#) 또는 [상품](#) 기준으로 시간 합계, 평균 비용, 비용 합계 정보 등의 상세 정보를 확인하려면 각 항목 왼쪽에 ▶ 버튼을 선택하세요.

프로젝트 기준

청구서 미리보기
🔊 🗑️ 🗨️ 📄

총 청구금액

155,626,486 KRW

(12/01 09:00:00 ~ 12/01 14:48:14)

본 청구서는 UTC 기준 1일부터 현재 시점까지의 사용량을 집계한 요금입니다.

사용료 ① 9,024 KRW
(실사용 대비 12.43% 할인 / 실사용 금액 10,305 KRW)

부가세 902 KRW

미납금액 155,616,560 KRW

할인 ② -1,281 KRW (12.43% 할인 적용)

할인 정보

[Platform] [Platform]

[Platform] [Platform]

- 할인 옵션은 중복 적용되지 않습니다.

프로젝트
상품

	프로젝트	상품명	과금 집계량	이용시간	할인 금액	총 비용
▶		K8S_CONTAINER	0.122 CONTAINERS	6	-	159 KRW
▶		Redis	1 HOSTs	6	-	645 KRW
▶		K8S_CONTAINER K8s Application	0.474 CONTAINERS, 5 APPCONTAINERS	36	-	1,621 KRW
▶		Java Log	4 COREs, 228,89K LOG UNITS	18	-555 KRW	615 KRW
▶		Java	10 COREs	6	-726 KRW	806 KRW
▶		Server	22 HOSTs	100	-	1,731 KRW
▶		php	1 COREs	6	-	201 KRW
▶		UrlCheck	9 URLs	54	-	0 KRW

상품 기준

청구서 미리보기						
<p>총 청구금액</p> <p>155,626,522 KRW</p> <p>(12/01 09:00:00 ~ 12/01 15:01:04)</p> <p>본 청구서는 UTC 기준 1일부터 현재 시점까지의 사용량을 집계한 요금입니다.</p>			<p>사용료 ⓘ 9,057 KRW (실사용 대비 12.39% 할인 / 실사용 금액 10,338 KRW)</p> <p>부가세 905 KRW</p> <p>미납금액 155,616,560 KRW</p> <p>할인 ⓘ -1,281 KRW (12.39% 할인 적용)</p>			
<p>할인 정보</p> <p>[Platform] XXXXXXXXXX</p> <p>[Platform] XXXXXXXXXX</p> <p>- 할인 옵션은 중복 적용되지 않습니다.</p>						
<p>프로젝트 상품</p>						
상품명	프로젝트 수	과금 집계량	이용시간	할인 금액	총 비용	
▶ K8S_CONTAINER	3	0.617 CONTAINERS	18	-	800 KRW	
▶ Redis	1	1 HOSTs	6	-	645 KRW	
▶ K8s Application	2	8 APP.CONTAINERS	39	-	1,306 KRW	
▶ Java	2	14 COREs	18	-1,270 KRW	1,410 KRW	
▶ Log	1	228.89K LOG UNITS	6	-11 KRW	11 KRW	
▶ Server	2	27 HOSTs	121	-	2,095 KRW	
▶ php	1	1 COREs	6	-	201 KRW	
▶ UrlCheck	2	11 URLs	66	-	0 KRW	
▶ MySQL	1	6 HOSTs	36	-	3,870 KRW	

사용량 미리보기

청구서 미리보기
🔍 🗑️ ⋮ Ⓢ

총 청구금액

155,626,486 KRW

(12/01 09:00:00 ~ 12/01 14:48:14)

본 청구서는 UTC 기준 1일부터 현재 시점까지의 사용량을 집계한 요금입니다.

사용료 ① 9,024 KRW
(실사용 대비 12.43% 할인 / 실사용 금액 10,305 KRW)

부가세 902 KRW

미납금액 155,616,560 KRW

할인 ① -1,281 KRW (12.43% 할인 적용)

할인 정보

[Platform] [Platform]

[Platform] [Platform]

- 할인 옵션은 중복 적용되지 않습니다.

프로젝트
상품

	프로젝트	상품명	과금 집계량	이용시간	할인 금액	총 비용
▶		K8S_CONTAINER	0.122 CONTAINERS	6	-	159 KRW
▶		Redis	1 HOSTs	6	-	645 KRW
▶		K8S_CONTAINER K8s Application	0.474 CONTAINERS, 5 APP.CONTAINERS	36	-	1,621 KRW
▶		Java Log	4 COREs, 228.89K LOG.UNITs	18	-555 KRW	615 KRW
▶		Java	10 COREs	6	-726 KRW	806 KRW
▶		Server	22 HOSTs	100	-	1,731 KRW
▶		php	1 COREs	6	-	201 KRW
▶		UrlCheck	9 URLs	54	-	0 KRW

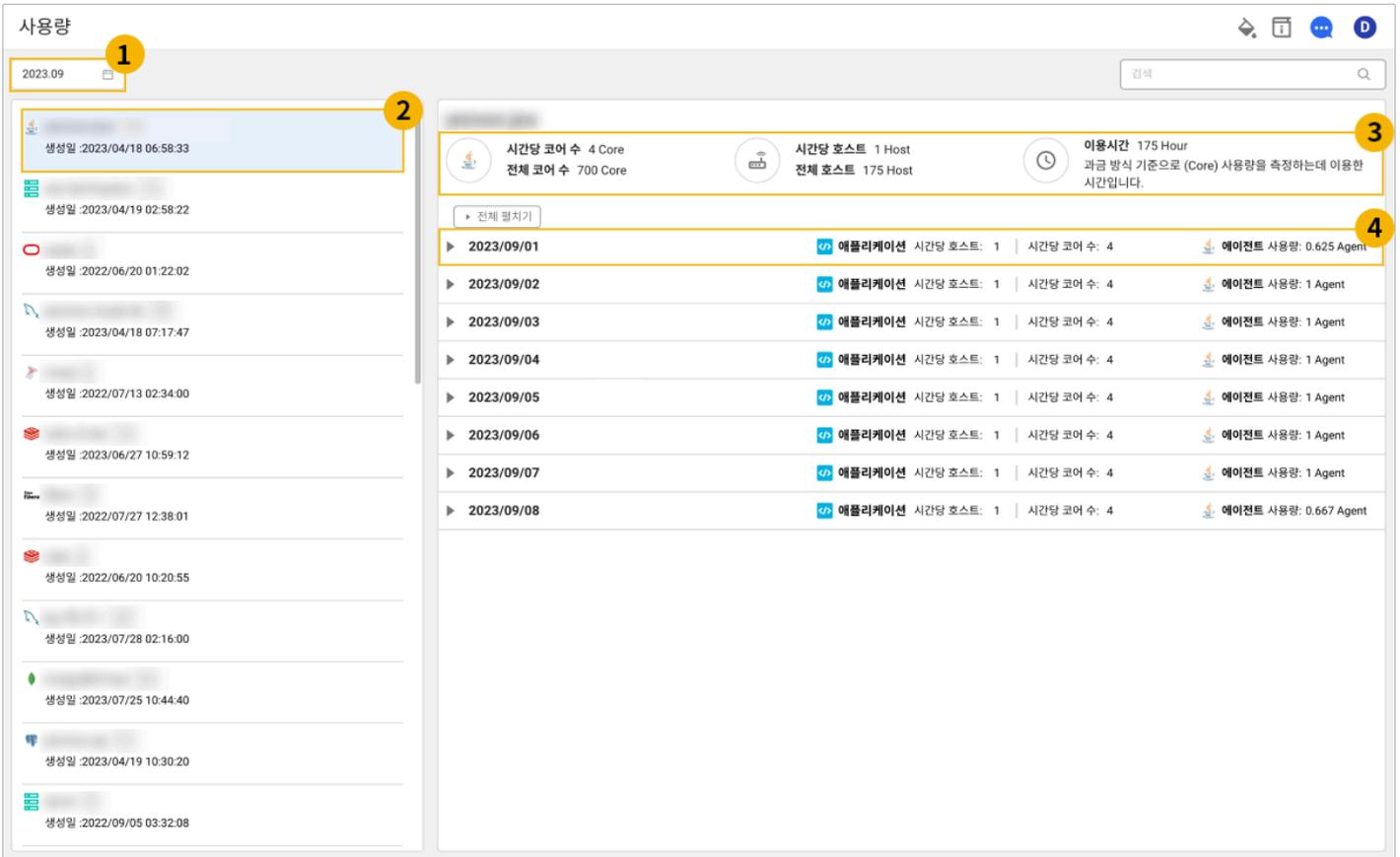
청구 내역 테이블에서 **과금 집계량** 컬럼 항목을 선택하면 사용량을 확인할 수 있습니다. **사용량 정보** 창이 나타나면 **전체 펼치기** 버튼을 선택하거나 조회하고 싶은 날짜를 선택하세요.

⚠️ 상품 기준으로 청구 내역을 정렬한 상태에서 여러 개의 상품이 묶인 경우 사용량 미리보기를 지원하지 않을 수 있습니다.

사용량

이용내역 > 사용량

프로젝트별 사용량을 확인할 수 있습니다. 프로젝트별 월별 상세 사용량을 확인하려면 왼쪽 프로젝트 목록에서 프로젝트를 선택하세요.



1. ①에서 사용량을 확인하고 싶은 기간을 선택하세요.
2. 화면 왼쪽 ② 프로젝트 목록에서 프로젝트를 선택하세요. 화면 오른쪽 위에 텍스트 입력란을 통해서 원하는 프로젝트를 검색할 수도 있습니다.
3. ③ 영역에서 선택한 프로젝트의 월간 사용량에 대한 요약 정보를 확인할 수 있습니다.
4. 일별 상세 사용량을 확인하려면 ④ 일별 사용량 목록에서 ▶ 버튼을 선택하세요.

시간	미터링 요약	에이전트 이름	ip	Core	에이전트 유형
00:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
01:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
02:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
03:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
04:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
05:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
06:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
07:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java
08:00	Agent : 1 Core : 4 AP-Cores	batch		4	java

- ① 월간 사용량 요약 정보 및 상세 사용량 정보는 프로젝트의 상품 종류에 따라 다를 수 있습니다.
- 사용량 정보는 과금 방식 기준으로 측정됩니다. 과금 방식에 대한 자세한 내용은 [다음 링크](#)를 참조하세요.

프로모션 코드 등록하기

[이용내역](#) > [결제 정보](#) > [프로모션 정보](#)

프로모션 코드를 등록하려면 결제 정보를 우선 등록해야 합니다. 결제 정보 등록에 대한 자세한 내용은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

결제 정보
🔍 📄 🗨️ 👤

결제 정보

결제 수단 신용카드(나이스페이) ↻ 수정

청구서 수신 정보 ↻ 수정

프로모션 정보

프로모션 코드 적용 * 프로모션 코드를 등록하기 위해선 먼저 결제 정보를 등록해야 합니다.

스타트업이라면, 와탭 제품을 월 10만원에 무제한으로!

스타트업 지원 프로그램

[신청하러 가기 >](#)

설문에 참여해주시면 스타벅스 쿠폰을 보내드립니다.

와탭 도입 경로 설문 참여

[설문조사 하기 >](#)

프로모션 코드 텍스트 상자에 전달 받은 코드를 입력하고 **적용** 버튼을 선택하세요. 코드가 정상 등록되었다면 적용된 코드 정보를 확인할 수 있습니다.

와탭 상품의 이용 요금 계산 방식

와탭 상품은 후불제 청구 방식을 적용하고 있습니다. 매월 영업일 기준 5일 이내 전월 이용분 청구서를 **결제** 권한을 가진 계정의 이메일로 받을 수 있습니다. 전월 이용분은 1일에서 말일까지 이용한 내용입니다. 청구서는 계정별로 계정에 등록된 유료 상품 목록을 토대로 작성합니다.

만약 유료 상품 가입 시기가 월 중일 때는 이용한 기간을 일할 계산하여 청구합니다.

정비 계획

홈 화면 > 프로젝트 선택 > 관리 > 정비 계획

정비 계획

🔔 정비 계획에 등록된 작업 시간에는 수신 설정된 알림이 일시 중지됩니다. 신규 버전으로 보기 > 🗑️ 삭제 + 계획 추가

전체 한번만 매일 매주 매월 매년

	정비 내역	시작 시간	종료 시간	작성자	반복	수정	활성화
<input type="checkbox"/>	2023/08/13 10시 정비계획	2023-08-13 10:00	2023-08-13 11:00	aejin@whatap.io	한번만		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	일간 테스트	00:00	23:59	aejin@whatap.io	매일		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	주간 정비 계획	18:00	19:00	aejin@whatap.io	매주		<input checked="" type="checkbox"/>

정비 계획을 등록하고, 등록된 정비 시간에는 수신 설정한 알림을 일시 중지할 수 있습니다. 반복 설정을 통해 주기적인 정비 계획을 설정하세요.

- [신규 버전으로 보기](#) 버튼 선택 시 신규 정비 계획 화면으로 이동합니다.
- 기존 정비 계획과 신규 정비 계획은 호환되지 않습니다.
 - 기존 정비 계획 메뉴에서 등록된 정비 계획은 기존 정비 계획 메뉴에서 조회합니다.
 - 신규 정비 계획 메뉴에서 등록된 정비 계획은 신규 정비 계획 메뉴에서 조회합니다.
- 신규 정비 계획에 대한 설명은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

ⓘ 권한

정비 계획을 추가하고 수정, 삭제하려면 프로젝트에 대한 **수정 권한** 또는 **알림 설정 권한**이 필요합니다. 멤버 권한에 대한 자세한 설명은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

기본 정비 계획

정비 계획 등록하기

1. 화면 오른쪽 위에 + 계획 추가 버튼을 선택하세요.
2. 정비 계획 추가 창이 나타나면 작성자, 정비 내역을 차례로 입력하세요.

정비 계획 추가
✕

작성자

정비 내역

정비 내역

반복 ⓘ

한번만
▼

일자 및 시간

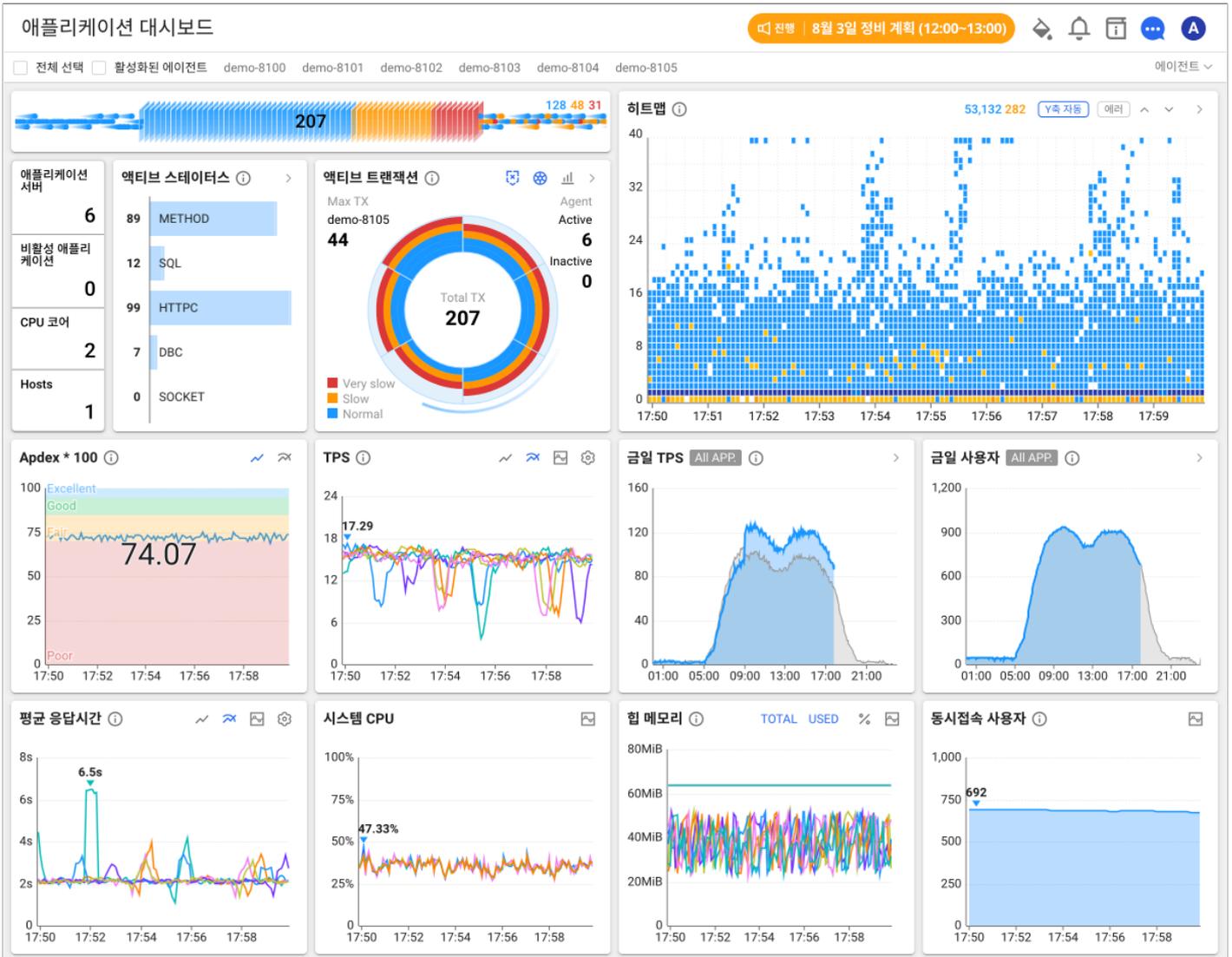
시작일
→
종료일
🗑

취소
확인

3. 반복 항목에서 주기적인 반복 간격을 선택하세요.
 - **한번만**: 설정한 시간동안 1회만 정비 계획 알림이 동작합니다. 반복 설정이 필요 없는 경우 선택하세요.
 - **매일**: 매일 반복하는 정비 계획입니다.
 - **매주**: 매주 선택한 요일마다 반복하는 정비 계획입니다.
 - **매월**: 매달 선택한 일마다 반복하는 정비 계획입니다.
 - **매년**: 매년 선택한 월, 일마다 반복하는 정비 계획입니다.
4. 시작 시간과 종료 시간을 설정하세요.
5. 설정을 모두 완료한 다음 **확인** 버튼을 선택하세요.

정비 계획 목록에서 추가한 항목을 확인할 수 있습니다.

정비 계획을 등록한 후 프로젝트 내 메뉴 이용 중 1시간 이내에 진행 예정이거나 진행 중인 정비 계획이 있다면, 화면 위에 배너 형태로 정비 계획을 표시합니다.



- 진행 중인 정비 계획은 주황색, 1시간 내 진행 예정인 정비 계획은 회색 배경으로 나타납니다.



- 상단의 정비 계획 배너를 선택하면 오른쪽에 정비 계획 목록이 나타납니다. 1시간 내 진행 예정이거나 진행 중인 정비 계획 목록을 확인할 수 있습니다.

- 정비 계획 목록 중 하나를 선택하면 **정비 계획 확인** 창이 나타나고 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 해당 창에서는 정비 계획을 수정할 수 없습니다.

ⓘ 서버 프로젝트는 정비 계획 **반복** 기능을 기존 정비 계획 메뉴에서 사용할 수 없습니다.

정비 계획 수정하기

1. **정비 계획** 목록에서 수정하려는 항목의 오른쪽의  버튼을 선택하세요.
2. **수정** 창이 나타나면 필요한 항목을 수정하세요.
3. 수정을 완료하면 **확인** 버튼을 선택하세요.

정비 계획 비활성화하기

정비 계획 목록에서 활성화되어 있는 목록의 가장 오른쪽에 토글 버튼을 선택하면 비활성화됩니다. 해당 정비 계획 항목은 작동하지 않습니다.

정비 계획 삭제하기

1. **정비 계획** 목록에서 삭제하려는 항목의 가장 왼쪽에 체크박스를 선택하세요. 중복 선택할 수 있습니다.
2. 화면 오른쪽 위에 **삭제** 버튼이 활성화됩니다.
3. **삭제** 버튼을 선택하면 체크한 정비 계획을 삭제할 수 있습니다.

- ⓘ
- 모든 정비 계획을 선택하려면 목록 상단 가장 왼쪽에 체크박스를 선택하세요.
 - 별도의 삭제 확인 메시지가 나타나지 않습니다. 삭제하기 전에 주의하기 바랍니다.

대시보드에 정비 계획 위젯 추가하기

Flex 보드에서 위젯 템플릿으로 **정비 계획** 위젯을 제공합니다.



1. 홈 화면 > 프로젝트 선택 > [대시보드](#) > [Flex 보드 메뉴](#)로 이동한 다음 [대시보드 목록](#)에서 위젯을 추가할 대시보드를 선택하세요.
2. [수정 모드](#)를 선택하세요.
3. 위젯 [템플릿](#) 목록에서 [정비 계획](#)을 선택하세요.
4. [정비 계획](#) 위젯을 원하는 위치로 배치하세요.

- ⓘ • [정비 계획](#) 위젯에서 목록 중 하나를 선택하면 상세 정보를 확인할 수 있는 창이 나타납니다. 해당 창에서 정비 계획을 수정할 수 없습니다.
- [정비 계획](#) 위젯 오른쪽 위에 [⋮](#) > [🔗](#) 버튼을 선택하면 해당 프로젝트의 [관리](#) > [정비 계획](#) 메뉴로 이동합니다.

신규 정비 계획

정비 계획								
🔔 🔊 🔍 🔔 🗑️ 📄								
ⓘ 정비 계획에 등록된 작업 시간에는 수신 설정된 알림이 일시 중지됩니다. < 이전 버전으로 보기 > 🗑️ 삭제 + 계획 추가 								
전체 한번만 매일 매주 매월 매년								
< 1 2 >								
<input type="checkbox"/>	정비 내역	대상 에이전트 수	반복	시작 시간	종료 시간	작성자	수정	활성화
<input type="checkbox"/>	신규버전 flexboard확인	1	한번만	2023-11-02 09:03	2023-11-02 09:33	sa@whatap.io	↗	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	정비계획 005	프로젝트내 전체	한번만	2023-11-01 08:10	2023-11-01 08:21	sa@whatap.io	↗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	정비계획 004	프로젝트내 전체	한번만	2023-11-01 07:34	2023-11-01 13:34	sa@whatap.io	↗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	정비계획 003	프로젝트내 전체	한번만	2023-11-01 07:34	2023-11-01 09:34	sa@whatap.io	↗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	정비계획 002	프로젝트내 전체	한번만	2023-11-01 07:34	2023-11-01 08:34	sa@whatap.io	↗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	정비계획 001	프로젝트내 전체	한번만	2023-11-01 07:34	2023-11-01 08:04	sa@whatap.io	↗	<input type="checkbox"/>

ⓘ 이전 버전으로 보기 버튼 선택 시 기존 정비 계획 화면으로 이동합니다.

정비 계획 등록하기

1. 화면 오른쪽 위에 **+ 계획 추가** 버튼을 선택하세요.
2. **정비 계획 추가** 창이 나타나면 **작성자**, **정비 내역**을 차례로 입력하세요.

정비 계획 추가
✕

작성자

정비 내역

반복 ⓘ

한번만
▼

일자 및 시간

< 2023/11/02 14:51 ~ 2023/11/02 15:21
30분
>

대상 에이전트

전체 에이전트 자동 선택

에이전트명 🔍

<input type="checkbox"/> 전체 선택	0 / 6
<input type="checkbox"/> dev-agency	10.26.3.23
<input type="checkbox"/> ote-account	10.21.1.187
<input type="checkbox"/> ote-crane	10.21.1.99
<input type="checkbox"/> ote-eureka	10.21.1.187
<input type="checkbox"/> ote-flexreport	10.21.1.99
<input type="checkbox"/> ote-front	10.21.1.187

취소
확인

3. 대상 에이전트를 선택하세요.

- 전체 에이전트 자동 선택 활성화
 - 정비 계획 설정 시점 이후 추가된 에이전트가 자동으로 정비 계획 대상에 포함됩니다.
- 전체 에이전트 자동 선택 비활성화
 - 프로젝트에 설치된 활성화 또는 비활성화 상태의 모든 에이전트 목록(에이전트명, IP)이 표시됩니다.
 - 대상 에이전트 목록 중 선택한 에이전트가 정비 계획 대상이 됩니다.
 - 에이전트는 최대 300개까지 선택할 수 있습니다.

4. 반복 항목에서 주기적인 반복 간격을 선택하세요.

- 한번만: 설정한 시간동안 1회만 정비 계획 알림이 동작합니다. 반복 설정이 필요 없는 경우 선택하세요.
- 매일: 매일 반복하는 정비 계획입니다.
- 매주: 매주 선택한 요일마다 반복하는 정비 계획입니다.
- 매월: 매달 선택한 일마다 반복하는 정비 계획입니다.
- 매년: 매년 선택한 월, 일마다 반복하는 정비 계획입니다.

5. 일자 및 시간 항목에서 시작 시간과 종료 시간을 설정하세요.

- 일회성 정비 계획 등록 시 빠른 시간 선택 옵션에서 30분, 1시간, 2시간, 6시간 중 원하는 시간을 선택하세요.

6. 설정을 모두 완료한 다음 **확인** 버튼을 선택하세요.

정비 계획 목록에서 추가한 항목을 확인할 수 있습니다.

정비 계획을 등록한 후 프로젝트 내 메뉴 이용 중 1시간 이내에 진행 예정이거나 진행 중인 정비 계획이 있다면, 화면 위에 배너 형태로 정비 계획을 표시합니다.



- 진행 중인 정비 계획은 주황색, 1시간 내 진행 예정인 정비 계획은 회색 배경으로 나타납니다.



- 상단의 정비 계획 배너를 선택하면 오른쪽에 **정비 계획** 목록이 나타납니다. 1시간 내 진행 예정이거나 진행 중인 정비 계획 목록을 확인할 수 있습니다.
- 정비 계획 목록 중 하나를 선택하면 **정비 계획 확인** 창이 나타나고 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 해당 창에서는 정비 계획을 수정할 수 없습니다.

- ① • 쿠버네티스 프로젝트, URL 프로젝트는 **대상 에이전트** 선택 기능을 사용할 수 없습니다.
- 쿠버네티스 프로젝트, URL 프로젝트는 정비 계획 설정 시점 이후 추가로 설치되는 에이전트가 자동으로 정비 계획 대상에 포함됩니다.

정비 계획 수정하기

1. **정비 계획** 목록에서 수정하려는 항목의 오른쪽의  버튼을 선택하세요.
2. **수정** 창이 나타나면 필요한 항목을 수정하세요.
3. 수정을 완료하면 **확인** 버튼을 선택하세요.

정비 계획 비활성화하기

정비 계획 목록에서 활성화되어 있는 목록의 가장 오른쪽에 토글 버튼을 선택하면 비활성화됩니다. 해당 정비 계획 항목은 작동하지 않습니다.

정비 계획 삭제하기

1. **정비 계획** 목록에서 삭제하려는 항목의 가장 왼쪽에 체크박스를 선택하세요. 중복 선택할 수 있습니다.
2. 화면 오른쪽 위에 **삭제** 버튼이 활성화됩니다.
3. **삭제** 버튼을 선택하면 체크한 정비 계획을 삭제할 수 있습니다.

- ① • 모든 정비 계획을 선택하려면 목록 상단 가장 왼쪽에 체크박스를 선택하세요.
- 별도의 삭제 확인 메시지가 나타나지 않습니다. 삭제하기 전에 주의하기 바랍니다.

대시보드에 정비 계획 위젯 추가하기

Flex 보드에서 위젯 템플릿으로 **정비 계획** 위젯을 제공합니다.



1. 홈 화면 > 프로젝트 선택 > 대시보드 > Flex 보드 메뉴로 이동한 다음 대시보드 목록에서 위젯을 추가할 대시보드를 선택하세요.
2. 수정 모드를 선택하세요.
3. 위젯 템플릿 목록에서 정비 계획을 선택하세요.
4. 정비 계획 위젯을 원하는 위치로 배치하세요.

- ① • 정비 계획 위젯에서 목록 중 하나를 선택하면 상세 정보를 확인할 수 있는 창이 나타납니다. 해당 창에서 정비 계획을 수정할 수 없습니다.
- 정비 계획 위젯 오른쪽 위에 ⋮ > 🔗 버튼을 선택하면 해당 프로젝트의 관리 > 정비 계획 메뉴로 이동합니다.

사용자 행위

홈 화면 > 프로젝트 선택 >  사이트맵 > 관리 > 사용자 행위

와탭 모니터링 서비스를 이용하는 사용자가 프로젝트 내에서 수행하는 상호 작용을 자동으로 감지하여 사용자 행동에 대한 인사이트를 제공합니다. 프로젝트의 구성 멤버가 주로 이용하는 메뉴와 기능을 확인할 수 있습니다. 프로젝트의 설정이 잘못되어 문제가 발생할 경우 사용자의 행위를 추적해 빠르게 감지하고 대응할 수 있으며, 이를 통해 보안 이슈를 감지하고 예방할 수 있습니다.

사용자 행위			🔊 🔔 🗄️ ⋮ 👤
시간 선택	계정 이메일		
< 2024/02/21 08:39 ~ 2024/03/13 08:39 21일 >		<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="🔍"/>
생성일시	설명	pcodes	
2024-03-13 08:38:15	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-13 07:57:34	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 16:50:55	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 16:50:03	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=jung.eunhee@gmail.com 사용자의 행위를 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 16:49:28	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=jung.eunhee@gmail.com 사용자의 행위를 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 16:45:58	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 09:30:43	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		
2024-03-12 09:29:18	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		
2024-03-12 09:28:28	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		
2024-03-12 08:52:09	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 08:52:09	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=Java APM Demo 프로젝트 사용자별 이벤트 수신 설정을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 08:52:09	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=Java APM Demo 프로젝트 멤버 목록을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 08:52:09	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=Java APM Demo 프로젝트 사용자별 이벤트 수신 설정을 조회했습니다.	5490	
2024-03-12 08:51:49	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=성공적으로 로그인했습니다.		
2024-03-12 08:47:06	userid=[redacted] ip=211.212.221.2, msg=성공적으로 로그인했습니다.		
2024-03-12 08:38:26	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트에서 파라미터를 복호화했습니다.	5490	
2024-03-11 14:43:17	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		
2024-03-11 14:31:14	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		
2024-03-11 14:31:03	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=Java APM Demo 프로젝트 사용자별 이벤트 수신 설정을 조회했습니다.	5490	
2024-03-11 14:23:21	userid=[redacted] ip=13.125.196.206, msg=사용자 정보를 수정했습니다.		

1. 조회 기간을 **시간 선택**에서 설정하세요.
2. 사용자 행위를 조회할 대상을 **계정 이메일**에서 선택하세요. 선택할 수 있는 사용자는 이메일로 구분됩니다.
3.  버튼을 선택하세요.

ⓘ • 사용자 본인의 활동 내용은 별다른 권한 없이 조회할 수 있지만 다른 멤버의 활동 내용을 조회하려면 **멤버 관리** 권한이 필요합니다. 멤버 권한 체계에 대한 자세한 설명은 [다음 문서](#)를 참조하세요.

- ⓘ 사용자 행위를 조회할 수 있는 최대 시간은 62일입니다.
- 사용자 행위에 대한 데이터 보관 기간은 1년입니다.

메시지 형식

사용자 행위에 대한 메시지는 이메일, IP 주소, 구체적인 행위 설명으로 구성됩니다.

Example

```
userId=user@whatap.io, ip=13.125.196.206, msg=성공적으로 로그인했습니다.
```

- `userId` : 사용자의 이메일 주소
- `ip` : 사용자가 접속한 기기의 IP 주소
- `msg` : 사용자의 구체적인 행위

조회 범위

다음의 사용자 행위를 조회할 수 있습니다.

사용자

- 회원 가입 내역
- 로그인 및 로그인 실패, 로그 아웃
- 휴먼 계정 전환 및 복구
- 사용자 정보와 관련한 개인 정보 수정 및 회원 탈퇴, API 토큰 발급 여부, 프로젝트 목록 조회
- 멀티팩터 인증 등록 및 수정, 삭제, 업데이트
- 휴대 전화 인증 관련

결제

- 결제와 관련해 청구서 다운로드, 프로모션 키 추가, 결제 정보 저장

- 프로젝트 관리자 조회
- 프로젝트 유료 전환 및 이력 조회

프로젝트

- 프로젝트 생성 및 수정, 삭제
- 프로젝트 토큰 발급 내역, 액세스 키 생성, 미터링 데이터 조회
- 정비 계획 추가 및 수정, 삭제
- 프로젝트를 그룹에 추가, 제거
- 프로젝트의 멤버 목록 조회
- 프로젝트의 서버 상태 업데이트 내역
- 프로젝트에서 다른 멤버 초대하거나 권한 설정, 멤버 삭제
- 사용자 커스텀 데이터(Preset) 생성 및 수정, 삭제
- Flex 보드 생성 및 수정, 삭제, 공유
- 실시간 알림 목록 메뉴에서 이벤트 일괄 처리 내역
- 경고 알림 > 이벤트 설정 메뉴에서의 사용자 활동
 - 이벤트 생성 및 수정, 삭제
 - 이벤트 설정을 JSON으로 수정 및 저장, 불러오기
- 경고 알림 > 이벤트 수신 설정 메뉴에서 사용자별 이벤트 수신 설정 조회
- SQL 빌드 및 포매팅된 SQL 요청 내역
- 보고서 설정 업데이트 및 다운로드, 메일 발송 예약 내역
- 이메일 알림 수신 거부 내역
- 다른 멤버의 사용자 행위 메뉴 이용
- 병합 데이터 요청
- URL 체크 설정
- 데이터 추출 및 파라미터 복호화 설정
- Database 상품 프로젝트의 세션 킬 요청

그룹

- 그룹 생성 및 수정, 삭제

- 그룹의 멤버 목록 조회
- 그룹에 다른 멤버를 초대하거나 권한 설정, 멤버 삭제
- 그룹 목록 조회
- 그룹을 조직에 추가 및 삭제

조직

- 조직 생성 및 수정, 삭제
- 조직의 멤버 목록 조회
- 조직에 다른 멤버를 초대하거나 권한 설정, 멤버 삭제